MANUAL DE PRODUCCION

Fecha de Impresión, 10/10/2005

Derechos de autor © 2004 de TNS ltda.

Todos los derechos están reservados
Impreso en Cúcuta Colombia.

La información de este documento no puede ser alterada o cambiada sin la autorización escrita de TNS Ltda.

Este manual es suministrado exclusivamente con efectos informativos. Toda información contenida en el mismo esta sujeta a cambios sin previo aviso. TNS LTDA no es responsable de daño alguno, directo o indirecto, resultante del uso de este manual.

Tabla de Contenido

Contenido **Pág.**

CAPITULO 1 4

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS 4

CAPITULO 2 5

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MODULO 5
Visión general 5
Contenido del Programa 6

CAPITULO 3 7

OPERACIONES RUTINARIAS 7
Acceso al Programa 7
Manejo de Ventanas 9
Ingreso de la Información 12
Procesos de la Información 32
Cómo Crear Presupuestos 32
Cómo Crear Ordenes de Producción 35
Cómo Crear Consumos de Producción 37
Cómo Crear Traslados a Producto Terminado 40
Manejo de Informes (Salidas) 43
Cómo Imprimir Detalle de Consumos por Producto Terminado 43
Cómo Imprimir Total de Consumos por Producto Terminado 45
Cómo Imprimir Costos Detallados por Orden 47
Cómo Imprimir Listado de Remisiones Entre Fechas 49

OPERACIONES NO RUTINARIAS 51
Cómo Configurar los Parámetros 51

CAPITULO 1

CARACTERÍSTICAS Y BENEFICIOS

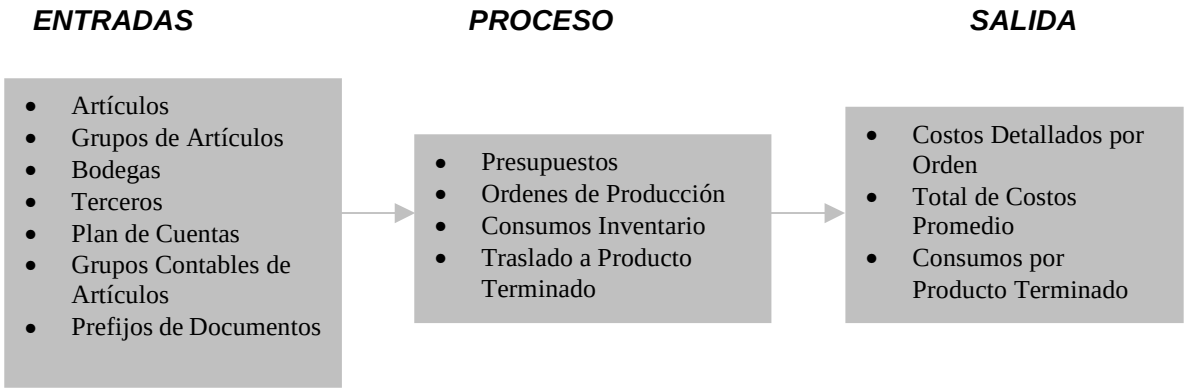
El programa de PRODUCCION es una herramienta ágil diseñada por TNS SOFTWARE que proporciona a la empresa información que le permite cuantificar cuanto le cuesta producir un bien y a la vez mantiene actualizados los inventarios de materia prima y producto terminado. Además, trabaja de forma integrada con los módulos de Contabilidad e Inventarios.

CAPITULO 2

ENTRADAS Y SALIDAS DEL MODULO

Visión general

A continuación se muestra un cuadro sintético de las utilidades del Módulo de Producción, con sus respectivas entradas, procesos y salidas de datos.



Contenido del Programa

A continuación se presenta la estructura del módulo de Producción de Visual TNS:

- ARCHIVOS
  - Artículos
  - Grupos de Artículos
  - Bodegas
  - Plan de Cuentas
  - Terceros
  - TABLAS
    - Prefijos de Documentos
    - Bancos
    - Zonas
    - Clasificación de Terceros
    - Empresas de Comunicaciones
    - Grupos Contables de Artículos
  - Sucursales
  - Periodos
  - Empresas
  - Login
  - CONFIGURACION
    - Generales
    - Consecutivos de Documentos
    - Pensamientos
    - Diseño de Informes
    - Ejecutar
  - Salir
- MOVIMIENTOS
  - Ordenes de Producción
  - Consumos
  - Traslado a Producto Terminado
  - Presupuestos
  - ESPECIALES
    - Cerrar Cuentas de Costos
    - Asentar Pendientes
    - Regenerar Comprobantes
    - Distribuir Cuenta 72
    - Distribuir Cuenta 73
- IMPRIMIR
  - CONSUMOS POR PRODUCTO TERMINADO
    - Detalle de Consumos por Producto Terminado
    - Total de Consumos por Producto Terminado
  - COSTOS DE PRODUCCION
    - Costos Detallados por Orden
    - Detalle de Costos Promedio vs Presupuestado
    - Total de Costos Reales vs Presupuestado
- HERRAMIENTAS
  - Calculadora
- AYUDA

CAPITULO 3

OPERACIONES RUTINARIAS

Acceso al Programa

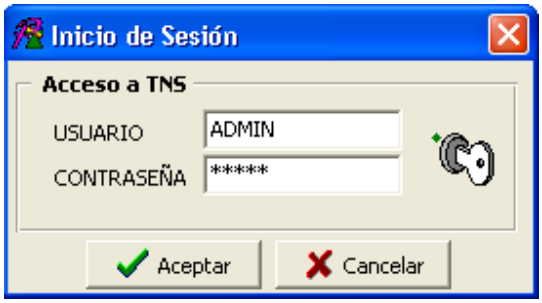
El usuario al dar clic sobre el icono de Producción visualizará la siguiente ventana:

En esta ventana se muestra la fecha de actualización del programa y el pensamiento del día. Dando clic en el botón

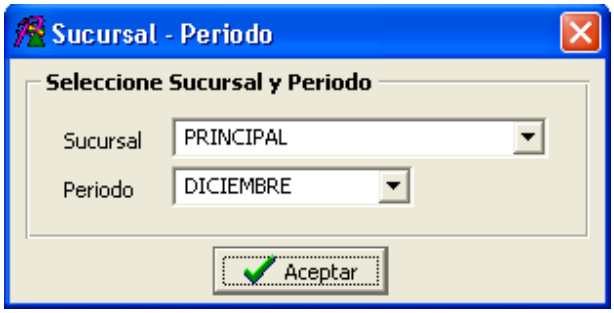
u oprimiendo cualquier tecla esta ventana desaparecerá y se mostrara la ventana de selección de empresa:

Esta ventana muestra los datos generales de la empresa, la ruta donde esta ubicada la Base de Datos y el nombre del Servidor en el cual esta ubicada dicha Base de Datos. Con el botón *Listado de empresas* puede seleccionar otra empresa diferente a la actual para trabajar en ella. Dando clic en el botón

u oprimiendo la tecla Enter la ventana desaparecerá y se mostrara la ventana de Inicio de Sesión:



En esta ventana se debe digitar el Usuario y la Contraseña la cual no se muestra para efectos de seguridad. Si la Contraseña es correcta la ventana desaparecerá y se mostrara la ventana de selección de la sucursal y el periodo sobre el que desea trabajar. El programa guarda siempre la última sucursal y periodo accesado. Seguidamente se mostrará la ventana Principal del programa:



Manejo de Ventanas

Ventana Principal

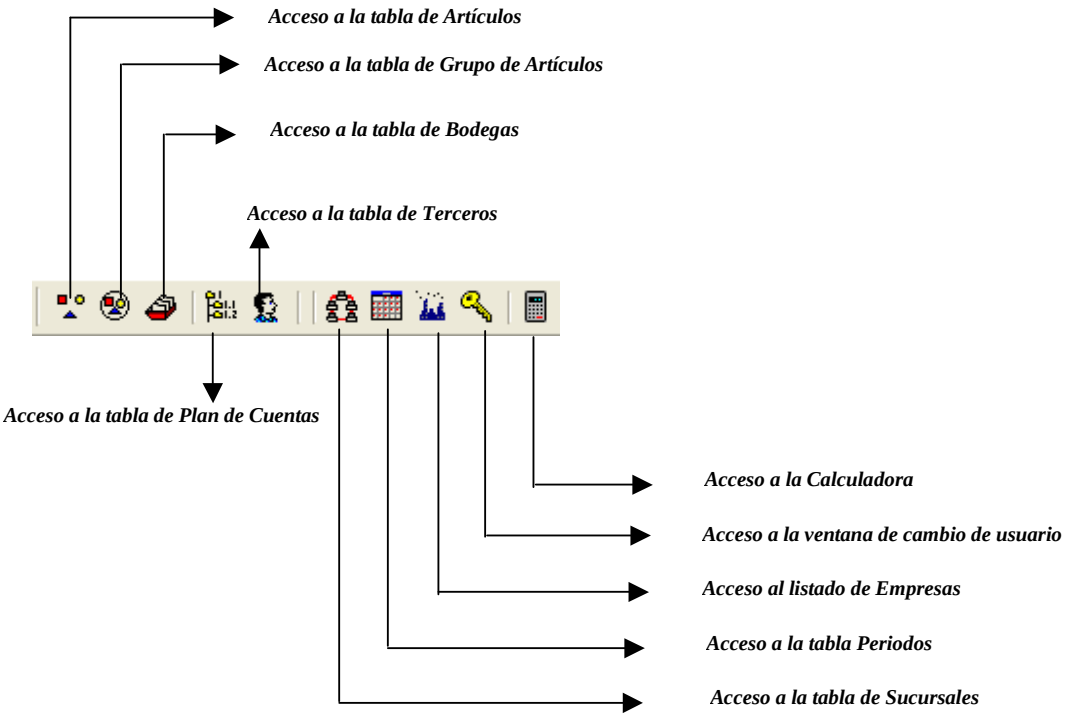
Barra Principal: Muestra el nombre del programa y a su vez contiene los botones de minimizar, maximizar y cerrar la ventana principal.

Barra Menú Principal: Muestra el menú general del programa.

Barra Informativa: Muestra El nombre de la Empresa, el periodo y año fiscal de la empresa, y el nombre del Módulo.

Barra de estado: Muestra información de ayuda de las diferentes opciones del programa, la sucursal actual y nombre del Usuario que está actualmente trabajando.

Barra Botones de Acceso Rápido: En ella se encuentran las opciones más usadas de los menús. Estos botones son de gran ayuda porque minimizan tiempo de trabajo, ya que con solo dar un clic sobre ellos despliegan la ventana de una opción de menú.


Acceso a la tabla de Artículos
Acceso a la tabla de Grupo de Artículos
Acceso a la tabla de Bodegas
Acceso a la tabla de Terceros
Acceso a la tabla de Plan de Cuentas
Acceso a la Calculadora
Acceso a la ventana de cambio de usuario
Acceso al listado de Empresas
Acceso a la tabla Periodos
Acceso a la tabla de Sucursales

Se desplaza al primer registro.

Se desplaza al registro anterior.

Se desplaza al registro siguiente.

Se desplaza al último registro.

Permite Insertar un registro. También se puede usar la tecla INS.

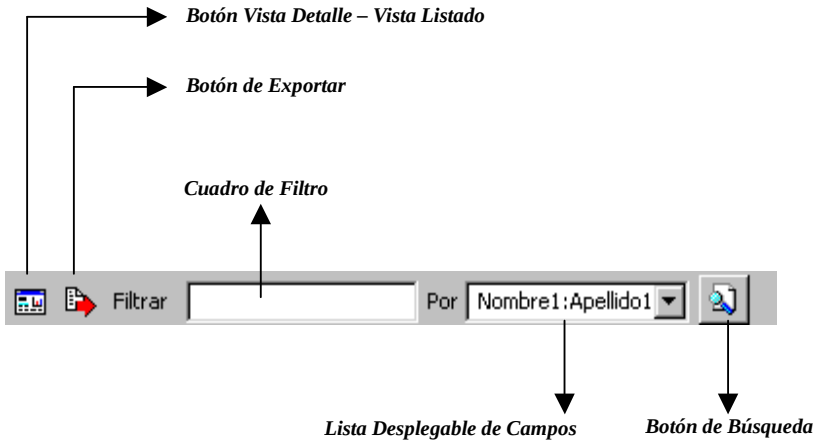
Permite Borrar un registro. También se puede usar la tecla SUPR.

Permite Editar o Modificar un registro. También se puede usar la tecla F9.

Permite Grabar un registro. También se puede usar la tecla F11.

Permite Cancelar cualquier acción sobre un registro. También se puede usar la tecla ESC.

Refresca la Información.



Botón Vista Detalle – Vista listado: Dando clic muestra los registros uno por uno con todos sus campos o como un listado general con los campos claves.

Botón Exportar: Sirve para seleccionar el registro actual y llevarlo como dato de entrada a otra ventana o documento donde se necesite.

Cuadro de Filtro: Muy útil para filtrar información, depende de lo que se escriba en él y del campo previamente seleccionado de la lista desplegable de campos. Oprimiendo ENTER o clic en el botón de buscar activa la búsqueda. Digitando (*) se muestran todos los registros de la tabla. Si el campo a filtrar es de tipo cadena como Nombre o Descripción del registro, Ej.: Si se quiere buscar un cliente cuyo nombre empiece por EDI se digita: *EDI;* el carácter (%) sirve de comodín para generar una búsqueda blanda, para buscar clientes que contengan el nombre PEDRO sin importar en que sitio del campo se encuentre se digita *%PEDRO* el programa listará todos los nombres de las personas que contengan la palabra "*PEDRO*" en cualquier parte del campo: "*PEDRO* CARLOS", "ANDRES *PEDRO*", etc.

Listado desplegable de Campos de búsqueda: Al dar clic sobre él despliega un listado de campos con los cuales se puede filtrar o buscar la información.

Botón de Búsqueda: Dando un clic sobre él ejecuta la búsqueda o filtro con los parámetros digitados en el cuadro de Filtro y el campo de búsqueda seleccionado.

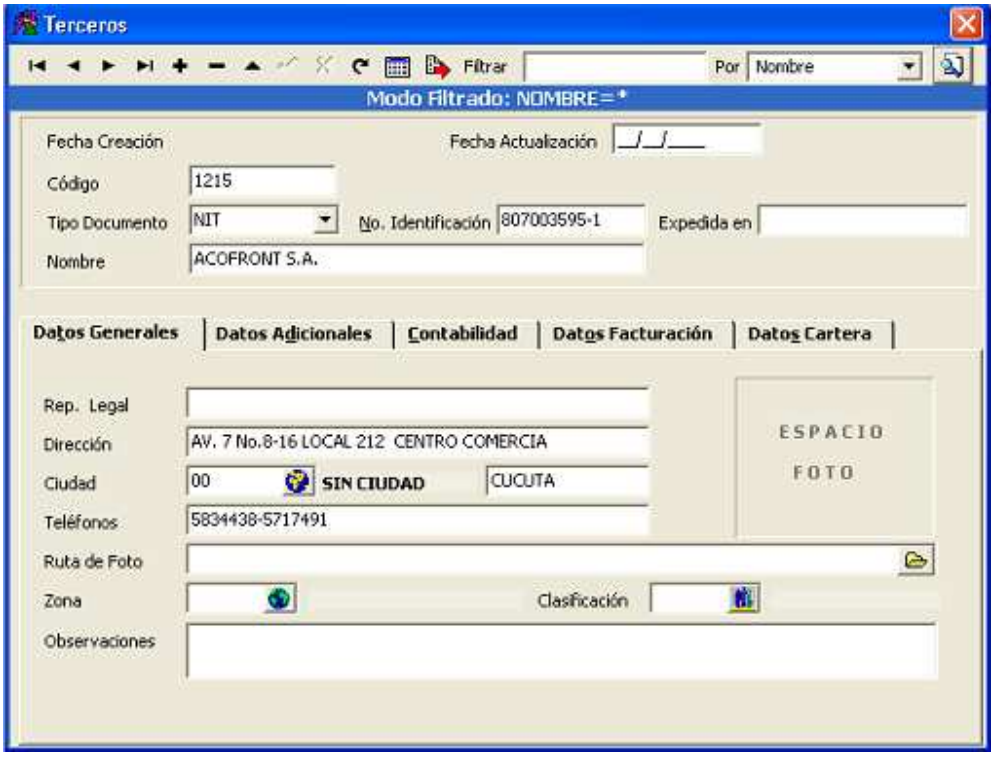
Ingreso de la Información

RECUERDE...
Para comenzar a manejar las diferentes opciones del módulo de *INVENTARIOS*, primero se deben ingresar los parámetros; como se explica en la parte de ***OPERACIONES NO RUTINARIAS***.

Como Crear Terceros

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Terceros que tienen una relación directa o indirecta con la empresa. Para la creación de un nuevo *Tercero* solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Terceros** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL mas W**.**
   A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Tercero*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa el código con el cual se va ha registrar el *Tercero* en el sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro del *Tercero.*

Tipo Documento: Debe seleccionar el *Tipo de Documento* correspondiente al registro que esta insertando. Si desea desplegar los diferentes tipos de documentos de clic en el botón aparecerá el listado de los tipos que puede escoger. (Cedula, NIT, Tarjeta, Extranjería).

No. Identificación: Aquí se ingresa la identificación del *Tercero*, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro del *Tercero*.

Expedida en: En esta casilla se guarda el lugar de Expedición del Documento de identificación del *Tercero*.

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo del *Tercero*, el cual es uno de los datos mas importantes ya que no puede quedar vacío.

Datos Generales:

Rep. Legal: Introduzca aquí el nombre completo de la persona que representa legalmente a la empresa o tercero, el cual es uno de los datos mas importantes ya no puede quedar vacío.

Dirección: Digite aquí la dirección completa del *Tercero* o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.

Ciudad: Introduzca el nombre de la *Ciudad* en la cual esta ubicado el Tercero. Se debe tener cuidado en digitar igual el nombre de la ciudad en todos los terceros ya que hay informes que filtran por este campo.

Teléfonos: Aquí debe introducir los números telefónicos donde puede ubicar al Tercero y manejar mejor la información relacionada con este.

Ruta de Foto: Digite la ruta correspondiente donde se encuentra ubicado el archivo de la foto del *Tercero.* Si no la sabe, la puede registrar con solo dar clic en el botón y explorando el sistema hasta encontrar la ubicación.

Zona: Introduzca el código correspondiente a la Zona de ubicación del *Tercero.* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Es útil para Informes estadísticos que filtran por este campo. Ver *Cómo crear Zonas*.

Clasificación: Digite el código correspondiente a la Clasificación del Tercero. Si desea desplegar las diferentes Clasificaciones de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Clasificación de Terceros. Util para informes estadísticos que filtran por este campo. Ver *Cómo crear Clasificación de Terceros.*

Observaciones: Aquí puedes introducir los demás datos que tengas sobre información relacionada con el *Tercero* o detalles a tener en cuenta en este registro.

Datos Adicionales:

Direccion2: Digite aquí la segunda dirección completa del *Tercero* o empresa, el cual es uno de los datos importantes del registro.

Telefono2: Aquí debes introducir los demás números telefónicos donde puedes ubicar al Tercero y manejar mejor la información relacionada con este.

Zona2: Introduzca el código correspondiente a la segunda Zona de ubicación del *Tercero.* Si desea desplegar las diferentes Zonas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Zonas. Ver *Cómo crear Zonas*.

E-mail: Introduzca la dirección de correo electrónico correspondiente al *Tercero* que estas registrando con los mas mínimos detalles para mejor claridad en el intercambio de información.

Beeper: Aquí debes introducir los números con el cual esta identificado el Beeper donde puedes ubicar al Tercero y manejar mejor la información.

Emp. Beeper: Introduzca el código correspondiente a la Empresa a la cual esta afiliado el Beeper de propiedad del *Tercero.* Si desea desplegar las diferentes *Empresas de Comunicaciones* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de *Empresas de Comunicaciones*. Ver *Cómo crear Empresas de Comunicaciones.*

Celular: Aquí debes introducir los números con el cual esta identificado el Celular donde puedes ubicar al Tercero y manejar mejor la información.

Emp. Celular: Introduzca el código correspondiente a la Empresa a la cual esta afiliado el Celular de propiedad del *Tercero.* Si desea desplegar las diferentes *Empresas de Comunicaciones* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de *Empresas de Comunicaciones*. Ver *Cómo crear Empresas de Comunicaciones*.

Fecha Nacimiento: Introduzca la fecha de nacimiento correspondiente al *Tercero* que estas registrando.

Datos de transporte: Esta pestaña se activa solo para empresas de transporte. Para hacer que una empresa sea de transporte se debe ejecutar en el módulo de Inventario el comando *MODTRANS*. Los datos de transporte son:

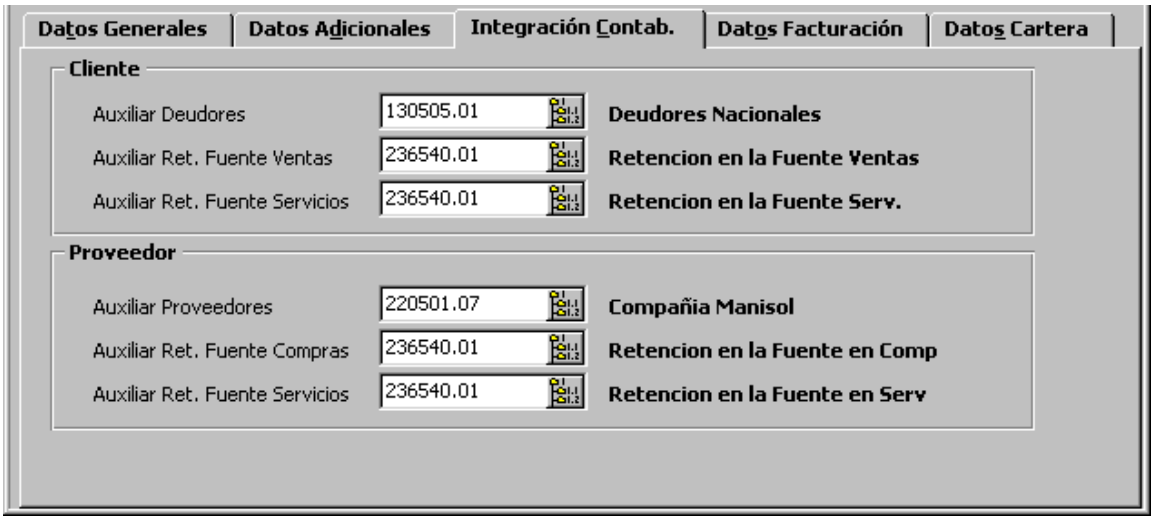
Licencia: Aquí debes introducir los números con el cual esta identificada la Licencia de Conducir del Tercero.

Categoría: Aquí debes introducir el numero de la Categoría de la Licencia de Conducción del Tercero y manejar mejor la información relacionada con este.

Vencimiento: Introduzca la fecha de vencimiento de la Licencia de Conducir del *Tercero* que acabas de registrar.

Suspendido: Para el caso de los conductores se especifica si está suspendido para emitir mensajes de advertencia al momento de asignar documentos de transporte a esta persona.

Integración Contable:



Auxiliar Deudores: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Deudores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

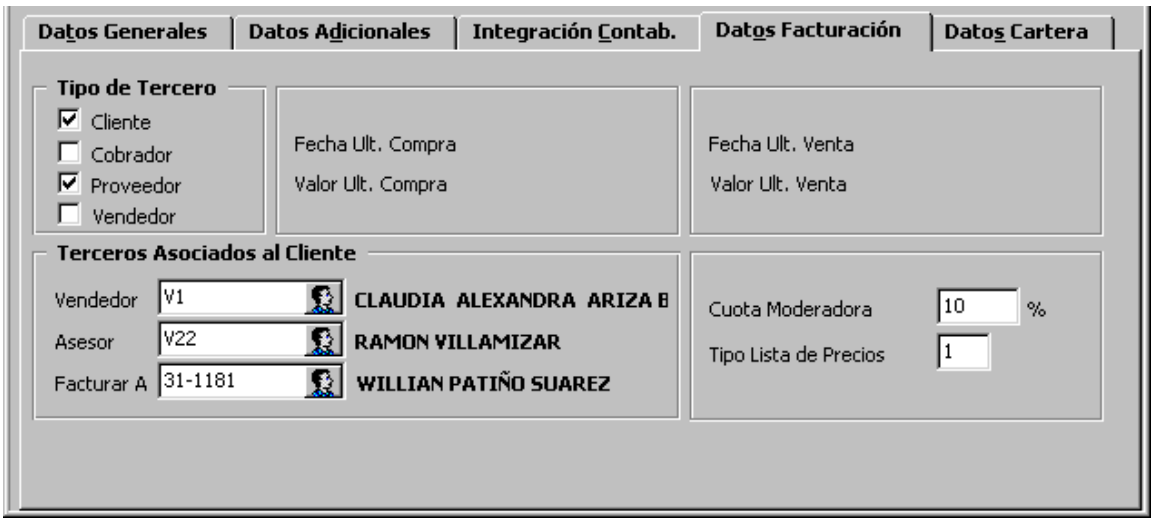
Auxiliar Ret. Fuente Ventas: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Ventas para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas

Auxiliar Ret Fuente Servicios: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Servicios para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Auxiliar Proveedores: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Proveedores para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.
Auxiliar Ret. Fuente Compras: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Compras para este Tercero. (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Auxiliar Ret. Fuente Servicios: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Retención en la Fuente en Servicios (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Datos de Facturación:



Tipo de Tercero: Debes seleccionar el tipo de Tercero mediante la activación de la casilla correspondiente según el rol que cumpla, en este caso puedes escoger cuatro opciones como Cliente, Cobrador, Proveedor o Vendedor.

Fecha Ult. Compra: El sistema en este campo muestra la Fecha de la Ultima Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Cliente y que efectivamente haya realizado una compra. No es modificable por el usuario.

Valor Ult. Compra: El sistema en este campo muestra el valor por el cual fue realizada Ultima Compra, en caso de que el Tercero sea de Tipo Cliente y que efectivamente haya realizado una compra. No es modificable por el usuario.

Fecha Ult. Venta: El sistema en este campo muestra la Fecha de la Ultima Venta, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor y que efectivamente haya realizado una venta. No es modificable por el usuario.

Valor Ult. Venta: El sistema en este campo muestra el valor por el cual fue realizada Ultima Venta, en caso de que el Tercero sea de Tipo Proveedor y que efectivamente haya realizado una compra. No es modificable por el usuario.

Vendedor: Digite el código correspondiente al Vendedor el cual esta directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar los diferentes Vendedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

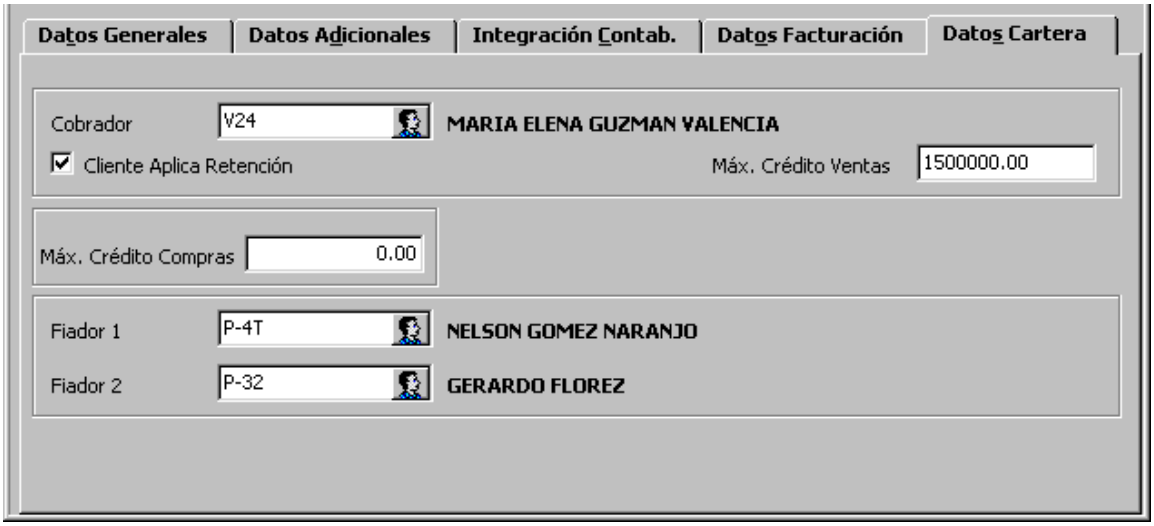
Asesor: Introduzca el código correspondiente al Asesor el cual esta directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar las diferentes Asesores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Facturar A: Se usa para las ventas tipo mostrador donde se puede despachar mercancía a un beneficiario y facturar a la entidad a la que pertenece Ejm: para Despachar mercancía a un Beneficiario de una E.P.S se debe configurar en el campo *facturar A* del beneficiario el código de la E.P.S prestadora del servicio para que al momento de realizar la factura sea a la E.P.S. a quien causa la cuenta por cobrar y al beneficiario solo le cobra el valor de la cuota moderadora. Si desea desplegar los diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Cuota Moderadora: Porcentaje que debe pagar sobre el total de la factura en caso que sea beneficiario de alguna empresa o entidad.

Tipo Lista de Precios: Número de la Lista de Precios del articulo que se va ha manejar para las ventas que se le realicen a este Tercero, puedes digitar 1, 2, 3, 4 o 5.

Datos de Cartera:



Cobrador: Introduzca el código correspondiente al Cobrador el cual esta directamente relacionado con el Tercero. Si desea desplegar las diferentes Cobradores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros*.

Cliente Aplica Retención: Debes seleccionar la casilla si el cliente aplica retención sobre las compras que realiza, en caso de que no aplique retención se deja en blanco.

Máx. Crédito Ventas: Debes digitar la cantidad máxima en dinero a la cual el Tercero tiene derecho a crédito.

Máx. Crédito Compras: Debes digitar la cantidad máxima en dinero a la cual tiene derecho la Empresa en crédito con respecto a este tercero en caso que este sea Proveedor.

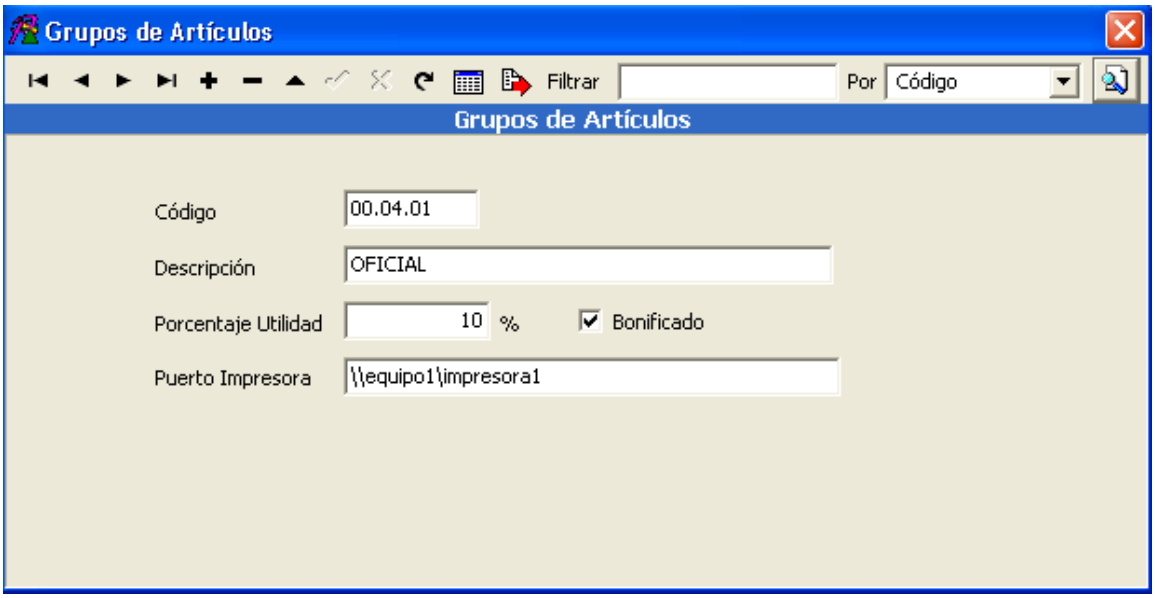
Fiador 1: Digite el código correspondiente al Primer Fiador el cual esta directamente relacionado con el Tercero y respalda el crédito de este. Si desea desplegar los diferentes Fiadores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Fiador 2: Digite el código correspondiente al Segundo Fiador el cual esta directamente relacionado con el Tercero y respalda el crédito de este. Si desea desplegar los diferentes Vendedores de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Terceros. Ver *Cómo crear Terceros.*

Como Crear Grupos de Artículos

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Grupos de Artículos con las cuales se clasificaran los diferentes artículos que comercializa o mantiene la empresa. Para la creación de un nuevo *Grupo de Artículos* solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Grupo de Artículos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Grupo de Artículos*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va ha identificar el Grupo de Artículos dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios entre los números que identificaran al registro de Grupo de Artículos.

Descripción: Introduzca aquí el nombre completo del Grupo de Artículos, el cual es uno de los datos mas importantes para su identificación en el sistema.

Porcentaje Utilidad: se puede dejar vacío, escriba aquí el porcentaje de utilidad que aplica para este grupo.

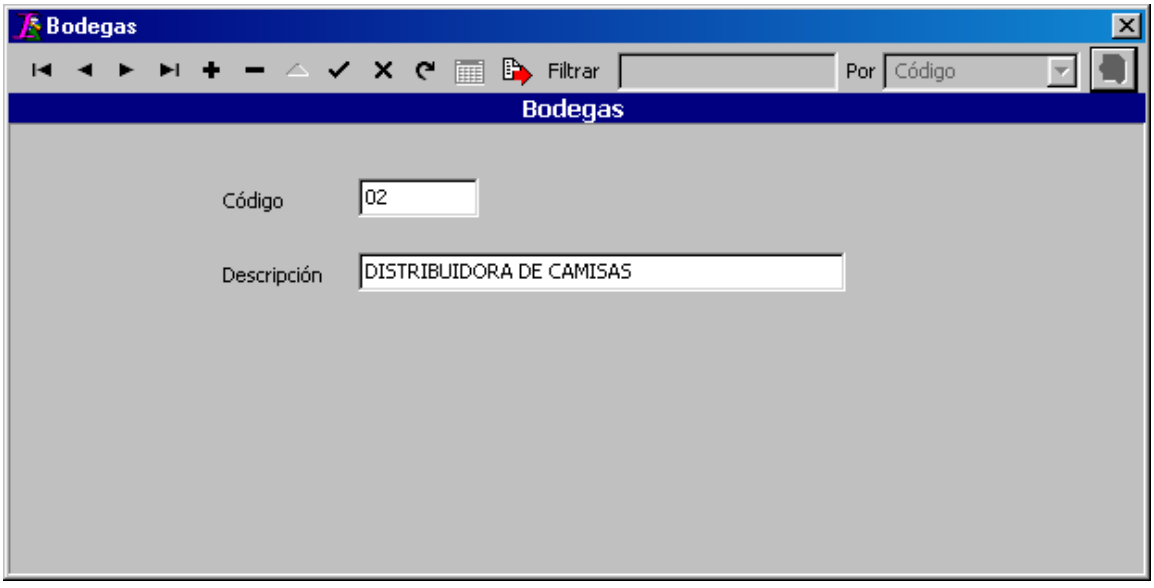
Bonificado: Debe seleccionar la casilla si el Grupo de Artículos genera una ganancia especial para el vendedor, en caso de que no genere esta bonificación se deja en blanco.

Puerto de Impresora: Se puede dejar vacío, solo es necesario para facturación cuando se utilizan diferentes impresora para cada grupo de Artículos.

Como Crear Bodegas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Bodegas en las cuales se van ha manejar los inventarios. Para la creación de una nueva *Bodega* solo se digita el código de la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Bodegas** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Bodega, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

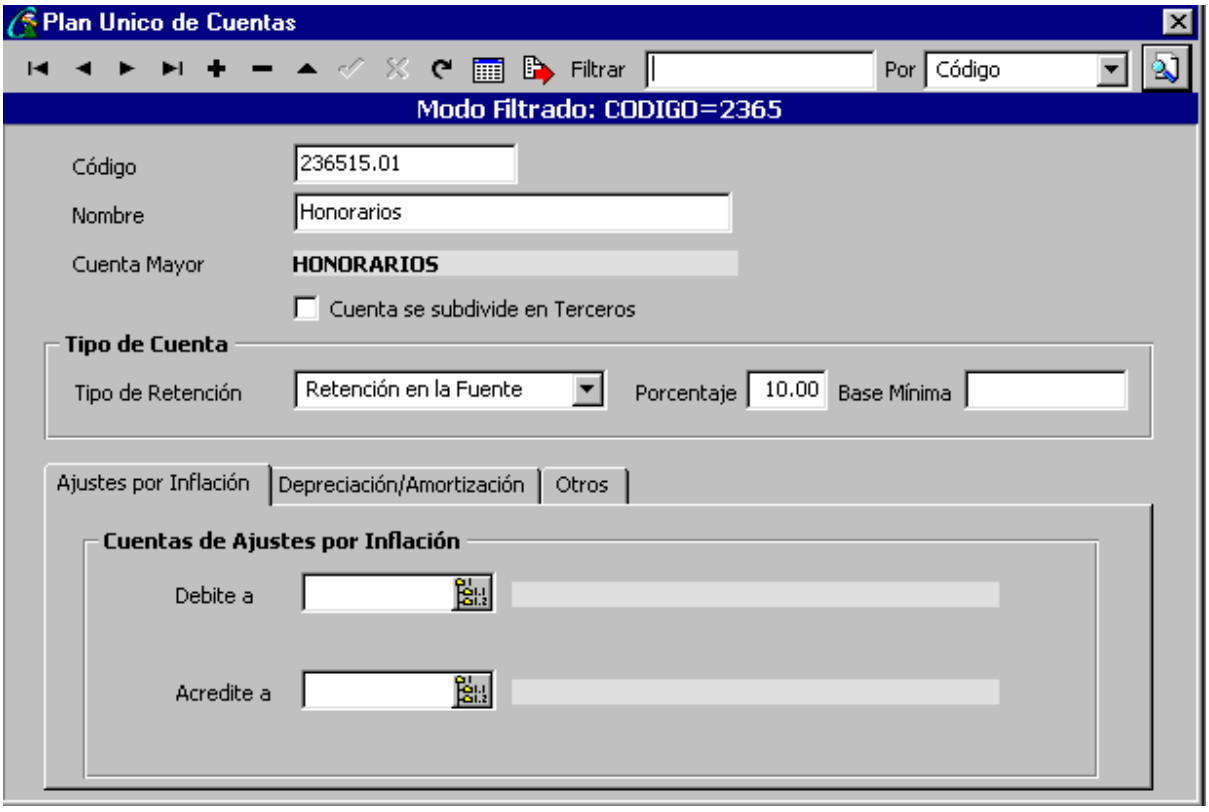
Código: Digite el código con el cual se va ha identificar la Bodega dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro.

Descripción: Introduzca aquí el nombre completo de la Bodega, el cual es uno de los datos mas importantes para su identificación en el sistema.

Como Crear Plan de Cuentas

Esta opción le permite al usuario del sistema registrar o actualizar los datos de los Códigos Contables que se requieren para el manejo de la información contable de la empresa. Para la creación de un nuevo C*ódigo Contable* solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

3. Ingrese al menú **Archivos.**
4. Seleccione la opción **Plan de Cuentas** con solo darle un clic en la pestaña o presionando la tecla CTRL más T**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Código Contable*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, lista para insertar la nueva información

Diligencie la siguiente información:

Código: Aquí se ingresa el código con el cual se va ha registrar el Código Contable en el sistema, de acuerdo al Plan Unico de Cuentas P.U.C. Creando primero las cuentas Mayores y luego la cuenta Auxiliar.

Nombre: Introduzca aquí el primer nombre de la Cuenta, el cual es uno de los datos mas importantes ya que no puede quedar vacío.

Cuenta se subdivide en Terceros: Marque si la cuenta maneja tercero o no, para que pueda ver reportes con Terceros, sin necesidad de crear los Terceros como cuentas contables auxiliares.

Tipo de Cuenta – Tipo de Retención: Se utiliza está opción para los códigos contables de Tipo Retención, ya sea: Fuente – IVA – ICA (2365-2367-2368), seleccionando en la pestaña el Tipo y si no se deja en Ninguna. Es importante señalarla cuando sea de tipo retención la cuenta para que al efectuar un Comprobante de Egreso me muestre la base y el porcentaje de retención, de esta forma poder sacar los respectivos Certificados de Retención.

Porcentaje: Se debe digitar el porcentaje (3.5 – 6 – 10) de retención de la respectiva cuenta.

Base mínima: Se digita la base mínima para practicar la Retención, solo es informativo.

Ajustes por Inflación: Se debe digitar las cuentas de Ajustes por Inflación (Debite a) (Acredite a) cuando a la cuenta auxiliar se le deba practicar los respectivos ajustes. Para buscar el código contable se da click en la pestaña o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.

Depreciación/Amortización: Se debe digitar las cuentas de Depreciación o Amortización (Debite a) (Acredite a) cuando a la cuenta auxiliar se le deba practicar los respectivos ajustes. Para buscar el código contable se da click en la pestaña o usando LA BARRA ESPACIADORA aparecerá la ventana del Plan de Cuentas.

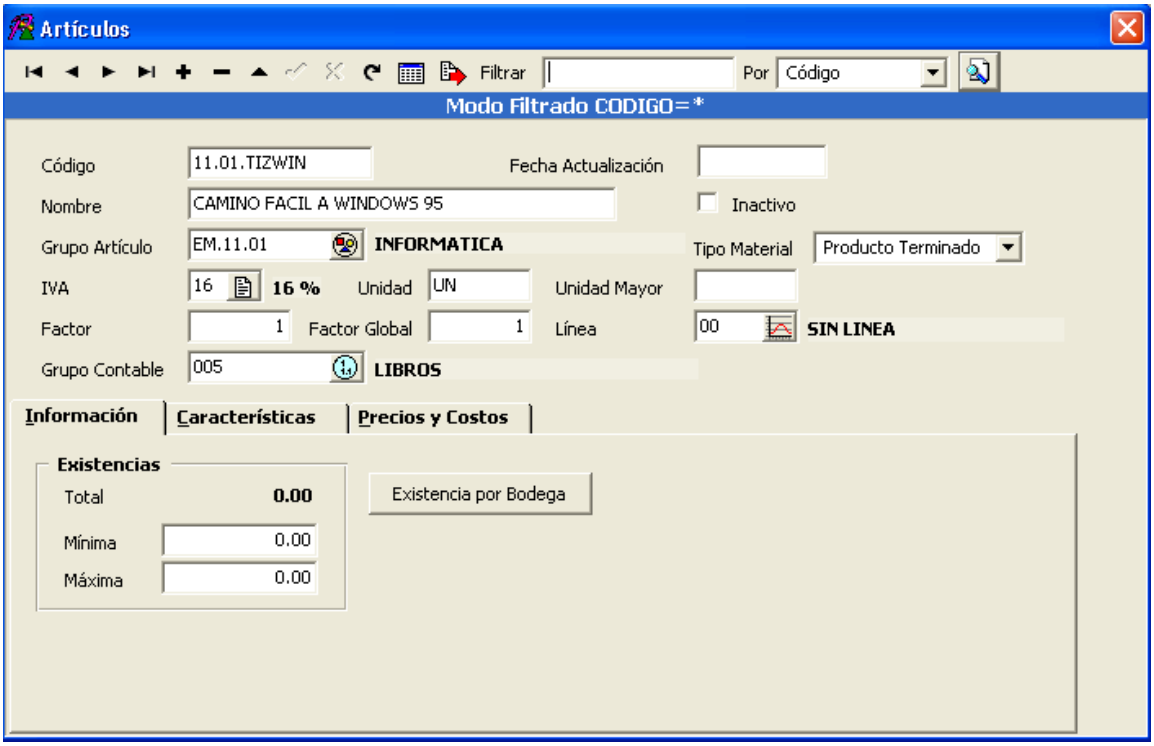
Otros – Centros Permitidos: Se digita el Centro de Costos que quiero manejar con dicha cuenta auxiliar.

Otros - Cierre Costos: Se digita la cuenta 1410 Productos en Proceso cuando se está manejando el módulo de Producción, se usa en los Cuentas pertenecientes a la Clase 7 Costos de producción o de operación.

Como Crear Artículos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los Artículos que la empresa comercializa o consume. Para la creación de un nuevo Artículo solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Artículos** con solo darle un clic en la pestaña o presionando las tecla CTRL + M**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Articulo*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va ha identificar el Artículo dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios entre los números que identificaran al registro del Artículo.

Fecha Actualización: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el Articulo que se esta insertando o modificando.

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo del Artículo, el cual es uno de los datos mas importantes para su identificación en el sistema y obtener una mejor búsqueda.

Inactivo: Debes seleccionar la casilla si el Artículo se encuentra inactivo, en caso de que no sea así se deja en blanco.

Grupo Artículo: Introduzca el código correspondiente del grupo al cual pertenece el Articulo que estas insertando. Si desea desplegar las diferentes *Grupos de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupo de Artículos. Ver *Cómo crear Grupo de Artículos.*

Tipo de Material: Se debe seleccionar el tipo de Material: Materia Prima, Mano de Obra, Equipo, Producto Proceso, Producto Terminado o Administrativo.

Iva: Introduzca el código correspondiente al Tipo de IVA que se le cargara al Articulo en el momento de la venta. Si desea desplegar los diferentes tipos de IVA, de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Centros de Costo. Ver *Cómo crear Tipos de IVA.*

Unidad: Introduzca el nombre de la unidad menor con la cual se ira ha manejar este articulo.

Unidad Mayor: Introduzca el nombre de la unidad mayor con la cual se ira ha manejar este articulo.

Factor: Introduzca aquí el factor de conversión de Unidad Mayor a Unidad Menor.

Factor Global: Introduzca aquí el factor global con el que se va a manejar este Articulo.

Línea: Introduzca el código correspondiente de la Línea al cual pertenece el Articulo que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes *Líneas de Artículos* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Líneas de Artículos. Ver *Cómo crear Líneas de Artículos.*

Grupo Contable: Digite el código correspondiente del grupo contable al cual pertenece el Articulo que estas insertando. Si desea desplegar las diferentes *Grupos Contables* de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Grupos Contables. Ver *Cómo crear Grupos Contables.*

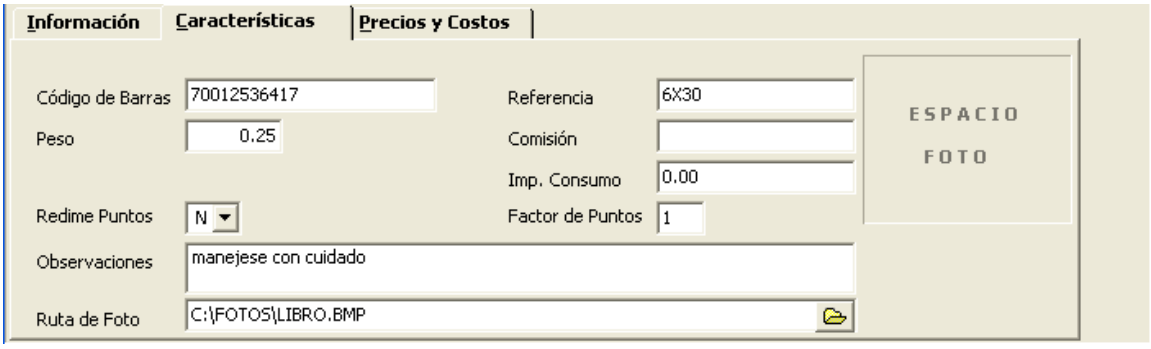
Información:

Total: Aquí el sistema muestra la cantidad total que existe del artículo en el inventario. Este campo no pude ser modificado por el usuario del sistema.

Mínima: Digite la cantidad mínima que quiere que exista de este Articulo en bodega y podrá manejar mejor los stop mínimos de cada articulo.

Máxima: Digite la cantidad máxima que quiere que exista de este Articulo en bodega y podrá manejar mejor los stop máximos de cada articulo.

Características:



Código de Barras: Introduzca el código de barras del Articulo o captúrelo mediante el Lector Óptico y así tener mas rapidez al momento de facturar dicho Articulo.

Referencia: Digite la referencia del Artículo para tener un manejo más ordenado sobre dicho Artículo.

Peso: Digite la cantidad de peso en Kilogramos que tiene el Artículo y así poder controlar dicho peso en caso de embalaje.

Comisión: Introduzca el valor en pesos que ganaran las vendedores al momento de facturar el correspondiente Articulo.

Imp. Consumo: Introduzca el valor en pesos del impuesto al consumo que se debe pagar por ese articulo.

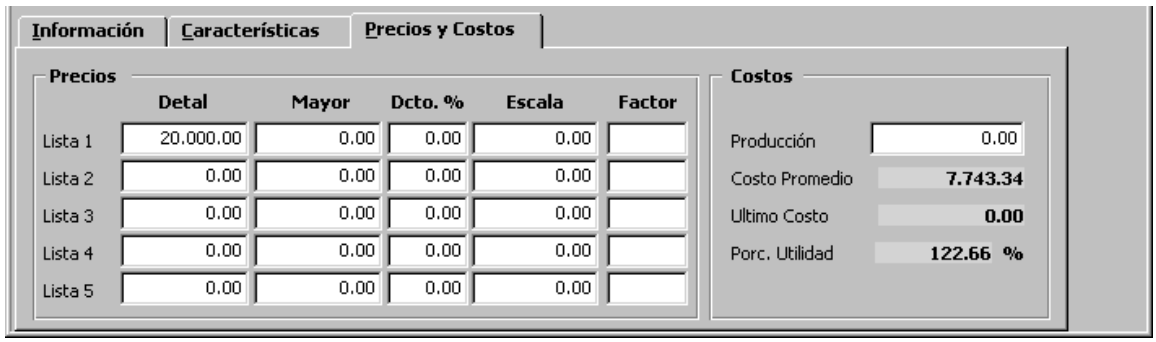
Redime Puntos: Debe seleccionar la S, Si el Artículo redime puntos o N en caso contrario. Si desea desplegar las diferentes opciones de clic en el botón y aparecerá el listado de los tipos que puedes escoger, en este caso es S o N.

Factor de Puntos: Debe digitar el numero o digito por el cual la cantidad de puntos de este Articulo se va a multiplicar.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tenga sobre información relacionada con el *Artículo* o detalles a tener en cuenta en este registro.

Ruta Foto: En esta se escribe la ruta donde se encuentra la foto del articulo o se puede seleccionar con el botón .

Precios y Costos:



Lista (1,2,3,4,5): El manejo de diferentes listas, le permite al usuario poder manejar varios precios para un mismo articulo y así asociar dicho precio a un Tercero en el momento de la venta.

Detal: Debe digitar el precio de venta por unidad detal del articulo para cada una de las listas según como se halla definido.

Mayor: Debe digitar el precio de venta por unidad mayor del articulo para cada una de las listas según como se halla definido.

Dcto %: Debe digitar el valor de descuento en porcentaje del artículo para cada una de las listas según como se halla definido.

Escala: Debe digitar la cantidad de Artículos sobre los cuales se va a aplicar el factor para los precios.

Factor: Debe digitar el factor que se aplica a la venta de una cantidad de artículos definidos en las escalas.

Producción: Escriba el costo de Producción del articulo.

Costo Promedio: Aquí el sistema muestra el costo promedio del artículo según su variación en el costo de compra. Este campo no pude ser modificado por el usuario del sistema.

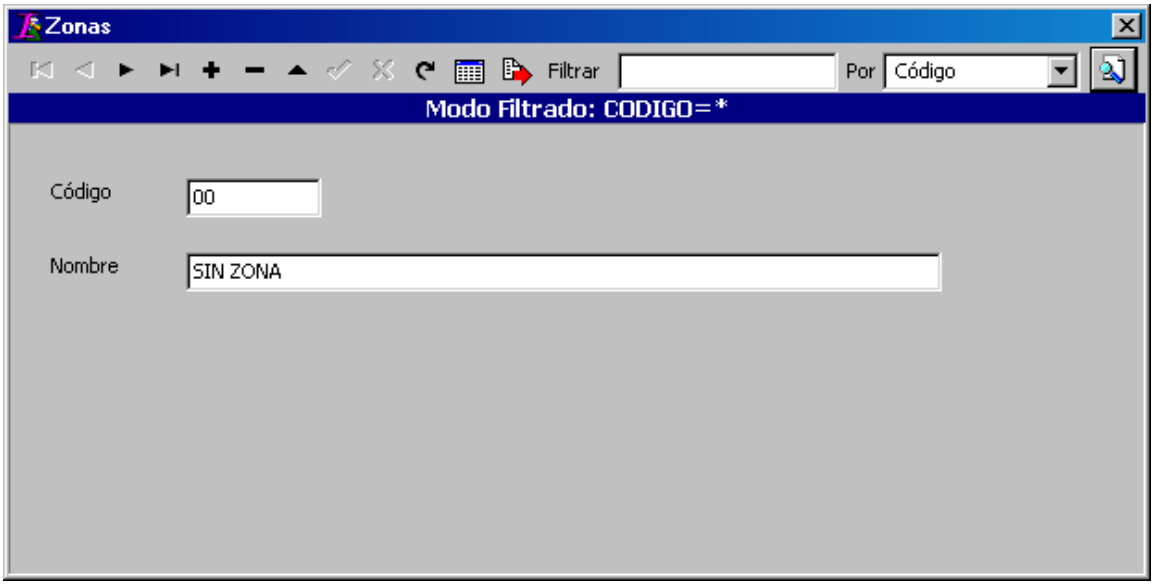
Ult. Costo: Aquí el sistema muestra el último costo de compra del correspondiente articulo. Este campo no pude ser modificado por el usuario del sistema.

Porc. Utilidad: Aquí el sistema muestra el valor en porcentaje de la utilidad del correspondiente articulo. Este campo no pude ser modificado por el usuario del sistema.

Como Crear Zonas

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las Zonas en que están divididas la ubicación de los diferentes Terceros. Para la creación de una nueva Zona solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Zonas** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva *Zona*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

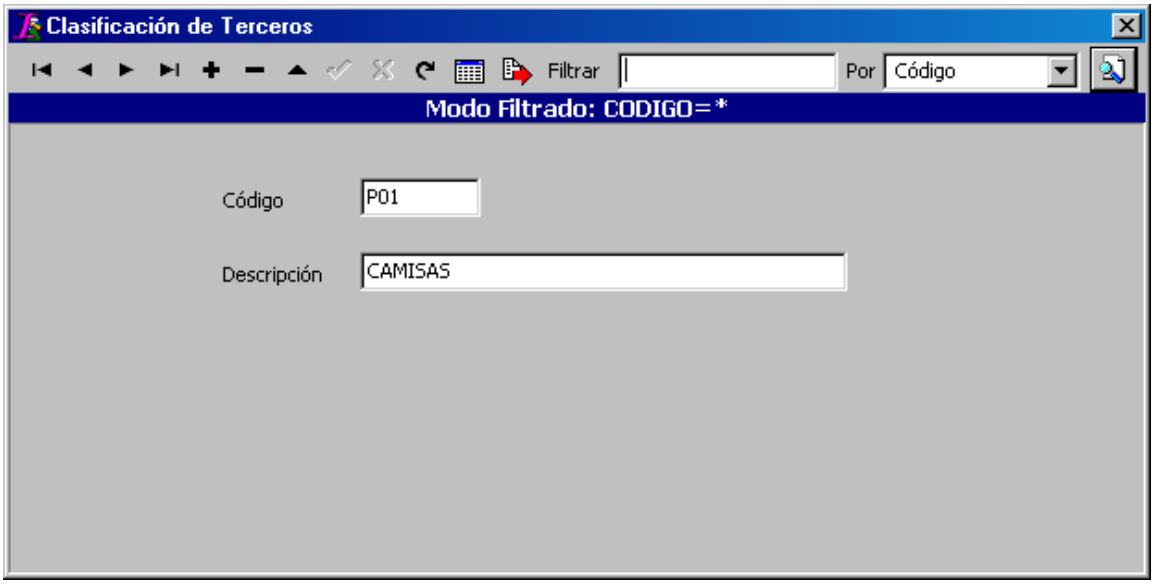
Código: Digite el código con el cual se va ha identificar la Zona dentro del sistema, se recomienda que sea un código con el cual se pueda identificar rápidamente la Zona.

Nombre: Introduzca aquí el nombre completo de la Zona, el cual es uno de los datos mas importantes para su identificación en el sistema.

Como Crear Clasificación de Terceros

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Clasificaciones de Terceros que se manejaran en el sistema. Para la creación de una nueva Clasificación de Terceros solo se digita el código del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Clasificación de Terceros** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Clasificación de Terceros, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

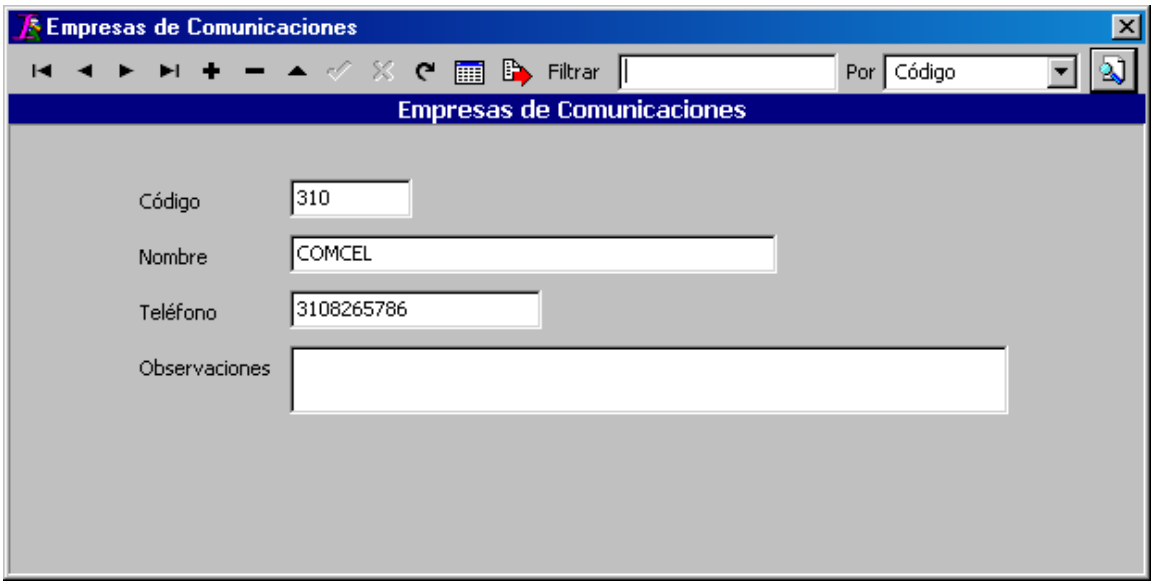
Código: Digite el código con el cual se va ha identificar la Clasificación del Tercero dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro de Clasificación del Tercero.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificara la Clasificación del Tercero, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Como Crear Empresas de Comunicaciones

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de las diferentes Empresas de Comunicaciones que existen en el medio. Para la creación de una nueva *Empresa de Comunicaciones* solo se digita la identificación de la misma, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Empresas de Comunicaciones** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear la nueva Empresa de Comunicaciones, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va ha identificar la Empresa de Comunicaciones dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro de la Empresa de Comunicaciones.

Nombre: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificara la Empresa de Comunicaciones, tenga en cuenta la claridad de este campo, ya que es un dato muy importante.

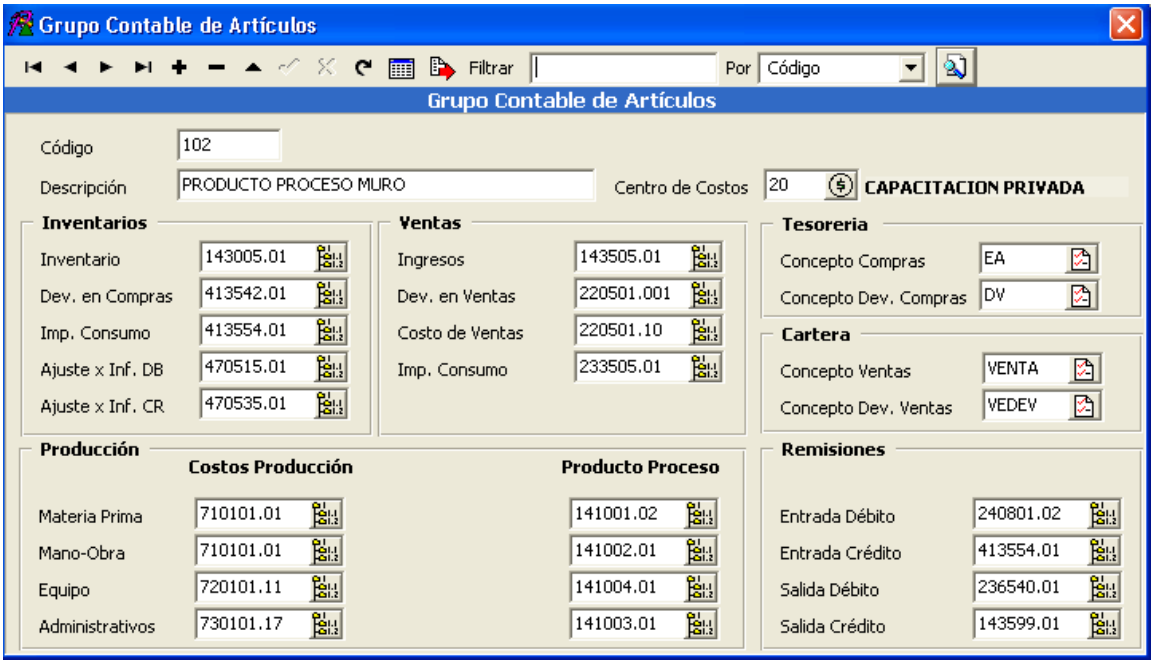
Teléfono: Introduzca aquí el numero telefónico para la ubicación y atención de los inconvenientes que se tengan con sus servicios.

Observaciones: Aquí puedes introducir los demás datos que tengas sobre información relacionada con la Empresa de Comunicaciones o detalles a tener en cuenta en este registro.

Como Crear Grupos Contables de Artículos

Esta opción le permite al usuario registrar o actualizar los datos de los diferentes Grupos Contables de Artículos que serán necesarios para el manejo contable de los diferentes productos o servicios. Para la creación de un nuevo *Grupo Contable de Artículos* solo se digita la identificación del mismo, con todos los datos correspondientes para el registro:

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Tablas**.
3. Seleccione la opción **Grupo Contable de Artículos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Después se presiona la tecla Insert para crear el nuevo *Grupo Contable de Artículos*, seguidamente le aparecerá las nuevas casillas en blanco, listas para insertar la nueva información.

Diligencie la siguiente información:

Código: Digite el código con el cual se va ha identificar el Grupo Contable de Artículos dentro del sistema, se recomienda que no deje espacios o puntos entre los números que identificaran al registro del Grupo Contable de Artículos.

Descripción: Introduzca aquí el nombre con el cual se identificara el Grupo Contable de Artículos, tenga en cuenta la claridad de la descripción ya que es un dato muy importante.

Inventarios:

Inventario: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Inventario para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Dev. en Compras: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Devoluciones en Compras para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Imp. Consumo: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Impuesto al Consumo para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Ajuste x Inf. DB: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Debito de los Ajustes por Inflación para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Ajuste x Inf. CR: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Crédito de los Ajustes por Inflación para este Grupo Contable de Articulos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Ventas:

Ingresos: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Ingresos por Ventas para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Dev. en Ventas: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Devoluciones en Ventas para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Costo de Ventas: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costo de Ventas para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Imp. Consumo: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Impuesto al Consumo en Ventas para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Producción:

Costos Producción Materia Prima: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costos de Producción Materia Prima para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Costos de Producción Mano de Obra: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costos de Producción Mano de Obra para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Costos de Producción Equipo: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costos de Producción Equipo para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Costos de Producción Administrativos: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Costos de Producción Administrativos para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Producto Proceso Materia Prima: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Producto Proceso Materia Prima para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Producto Proceso Mano de Obra: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Producto Proceso Mano de Obra para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Producto Proceso Equipo: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Producto Proceso Equipo para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Producto Proceso Administrativos: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar de Producto Proceso Administrativos para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Remisiones:

Entrada Debito: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Debito de las Remisiones de Entrada para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Entrada Crédito: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Crédito de Remisiones de Entrada para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Salida Debito: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Debito de Remisiones de Salida para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Salida Crédito: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable Auxiliar Crédito de Remisiones de Salida para este Grupo Contable de Artículos (Código según su Plan de Cuentas). Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Plan de Cuentas.

Tesorería:

Concepto Compras: Introduzca el código correspondiente al concepto de Tesorería por Compras para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

Concepto Dev. Compras: Introduzca el código correspondiente al concepto de Tesorería por Devoluciones en Compras para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

Cartera:

Concepto Ventas: Introduzca el código correspondiente al concepto de cartera por Ventas para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

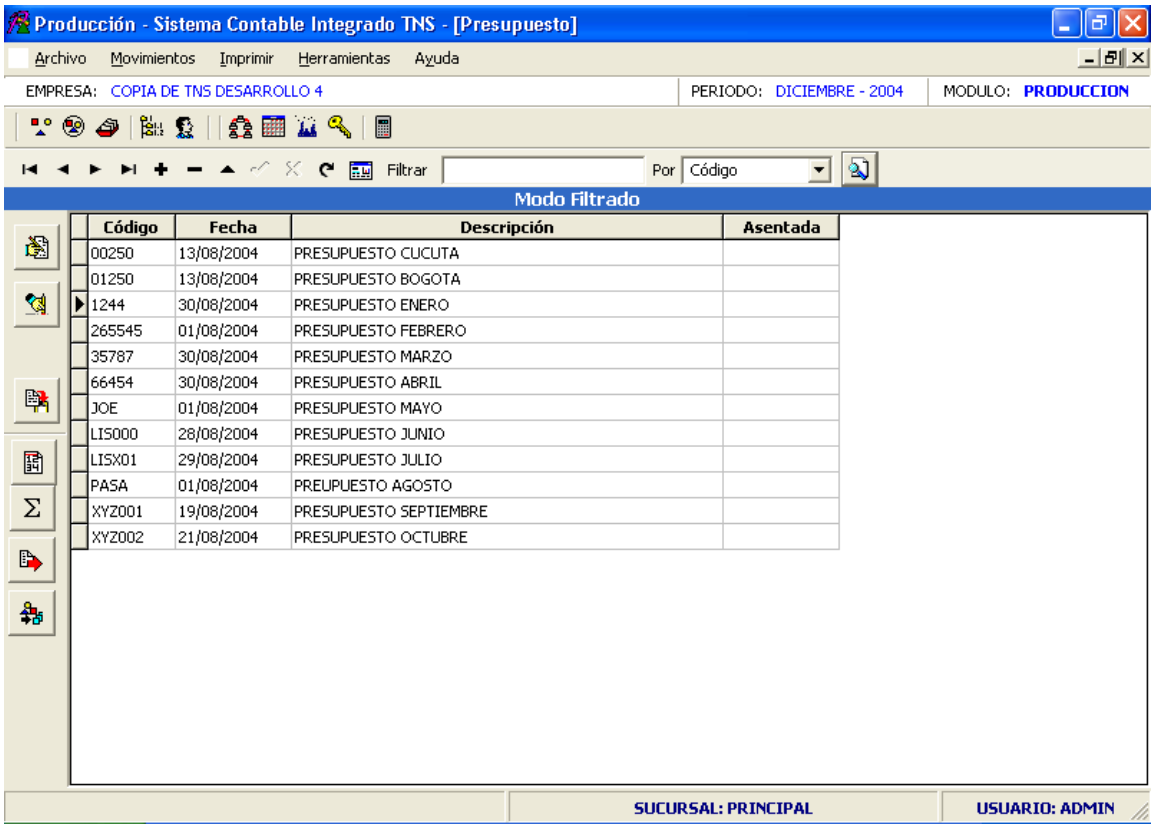
Concepto Dev. Ventas: Introduzca el código correspondiente al concepto de cartera por Devoluciones en Ventas para este Grupo Contable de Artículos. Si desea desplegar los diferentes conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Conceptos. Ver *Cómo crear Conceptos.*

Procesos de la Información

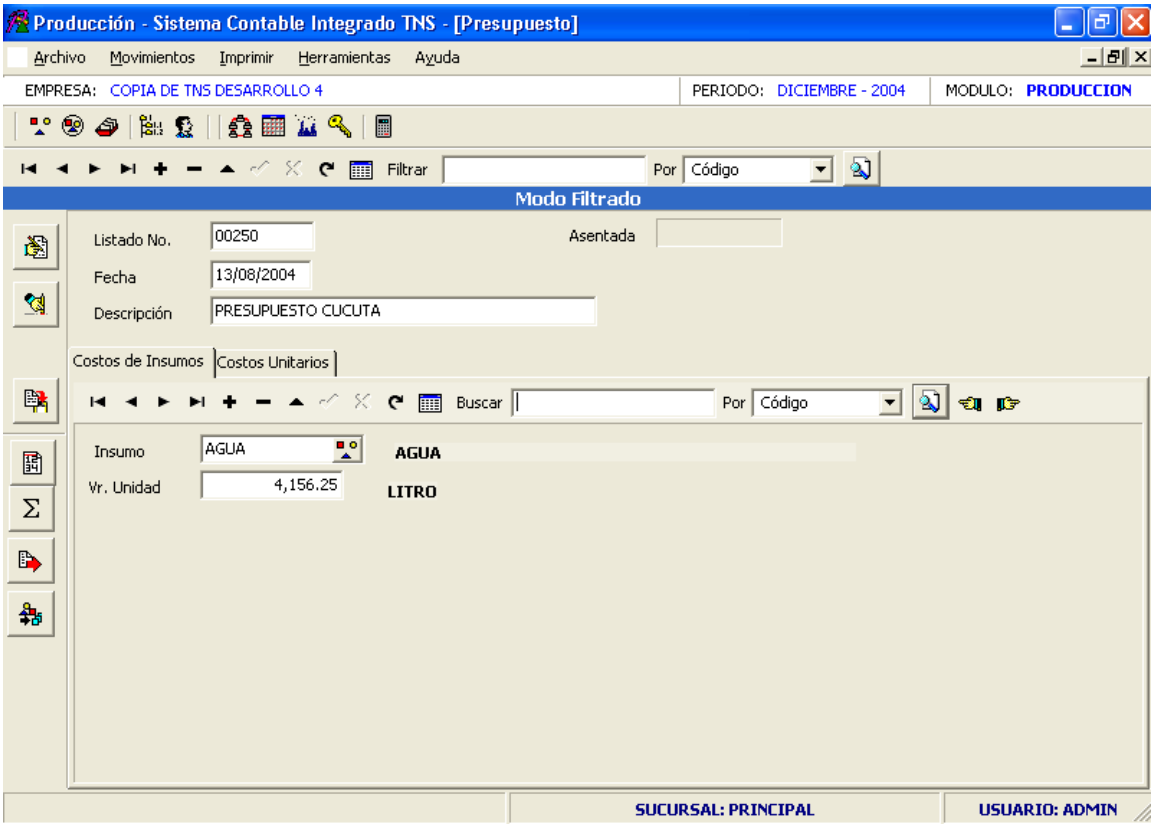
Cómo Crear Presupuestos

Esta opción le permite elaborar los Presupuestos que se van a utilizar en el proceso de Producción, es necesario definir el listado de Costos de Insumos que se van a utilizar en los diferentes Análisis de Costos Unitarios .

1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Presupuestos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Para insertar un nuevo presupuesto solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.



Diligencie la siguiente información:

Listado Número: Digite el numero correspondiente al presupuesto, puede ser alfanumérico y se utiliza para identificar el presupuesto en las Ordenes de Producción.

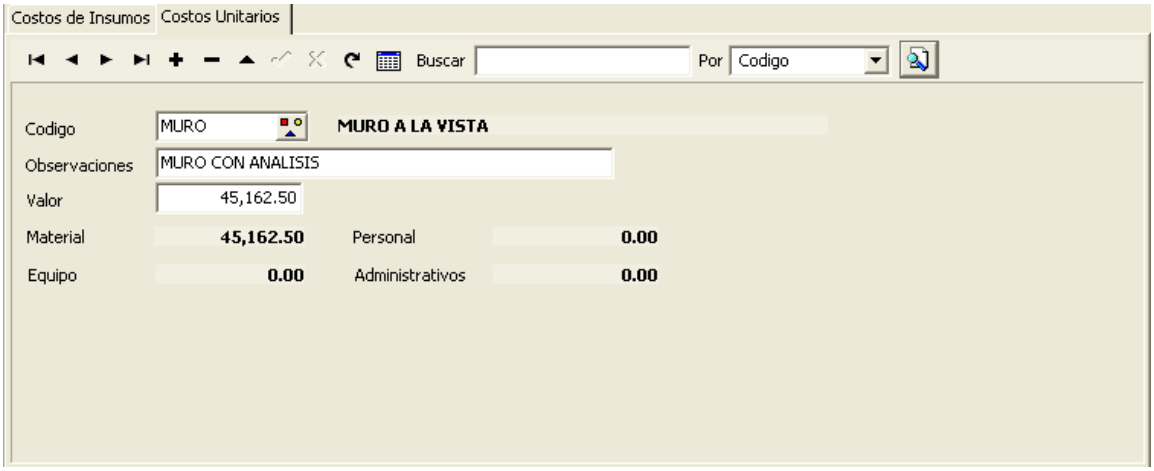
Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se esta elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Descripción: En este campo se escribe la descripción del Presupuesto para identificarlo o para hacer anotaciones acerca del mismo.

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se esta elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Insumo: Introduzca el código correspondiente al insumo o servicio que va a hacer parte de los Costos Unitarios. Si desea desplegar los diferentes Insumos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos.*

Vr Unidad: Introduzca el valor en dígitos del costo de cada unidad de este Insumo, dicho valor tiene que ser exacto para tener un buen manejo sobre estos costos.

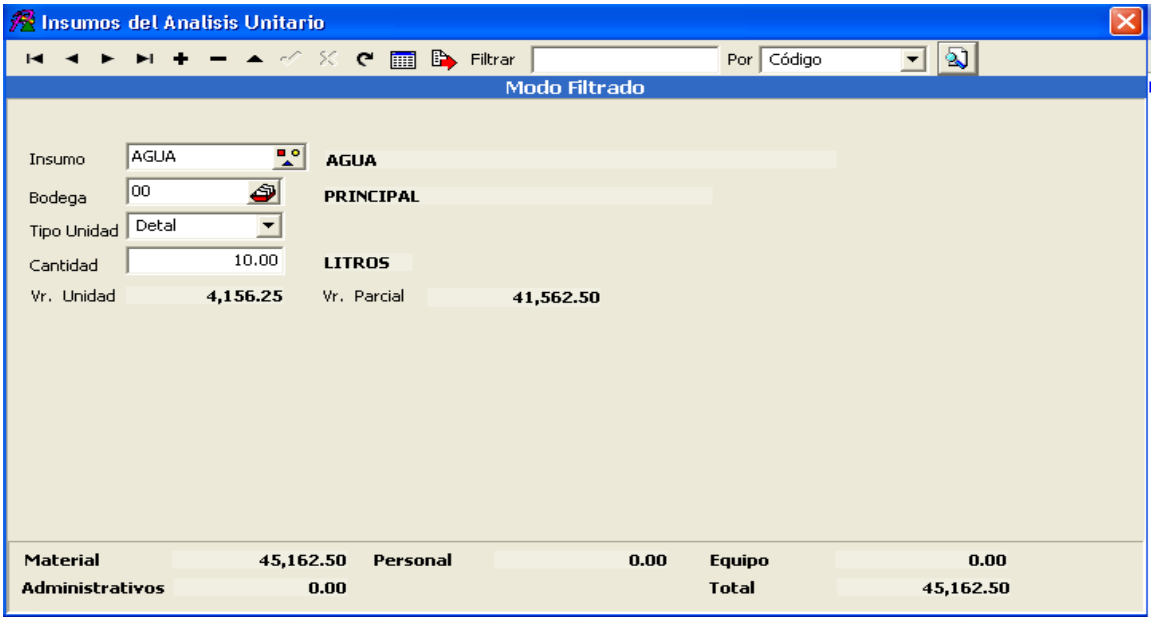


Diligencie la siguiente información:

Codigo: Introduzca el código correspondiente al articulo o servicio del cual se va a detallar el Análisis de Costo Unitario. Si desea desplegar los diferentes Productos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos.*

Observaciones: Digite las observaciones del Análisis de Costo Unitario.

Para elaborar el Análisis de Costos Unitarios tiene dos opciones, la primera es dar clic sobre el botón (detalle de Unitarios) o dar barra Espaciadora, y seleccionar la opción Detalle de Unitario, aparece entonces la ventana para incluir los insumos que conforma el Análisis:



Insumo: Introduzca el código correspondiente al insumo o servicio que va a hacer parte de los Costos Unitarios. Si desea desplegar los diferentes Insumos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos.*

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Articulo modificara su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Articulo que estas insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).

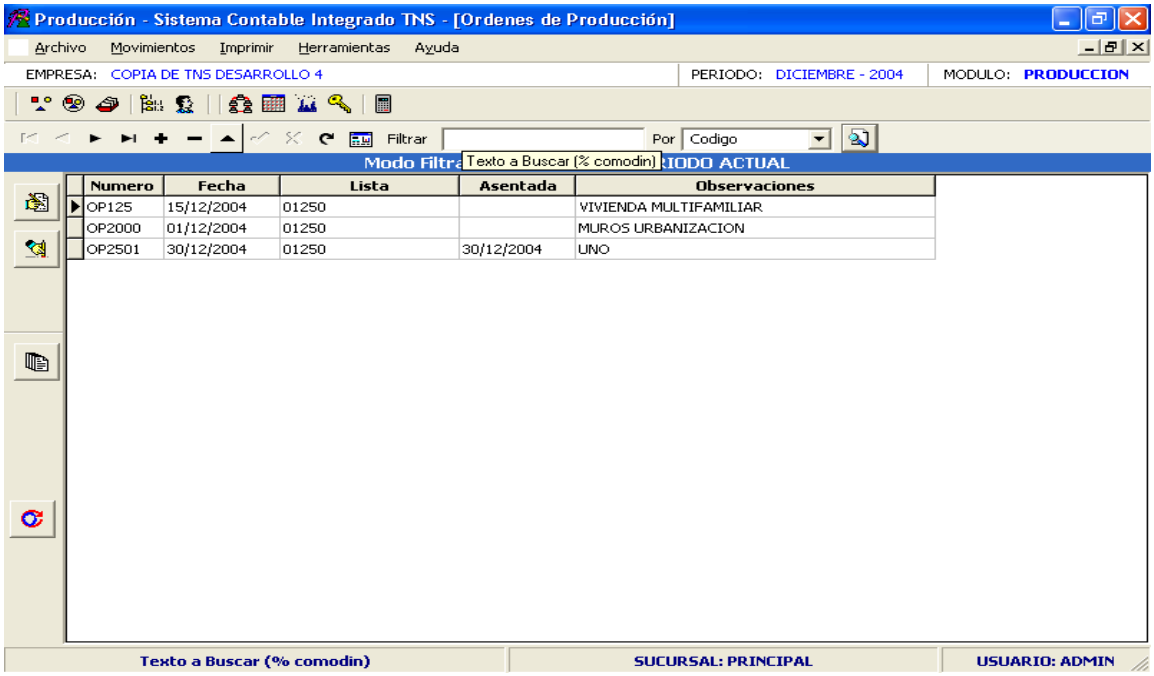
Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad que se compro de este articulo, mediante este documento al respectivo proveedor.

El costo se calcula con el valor que trae de los insumos que se definieron en el Listado de Insumos del Presupuesto.

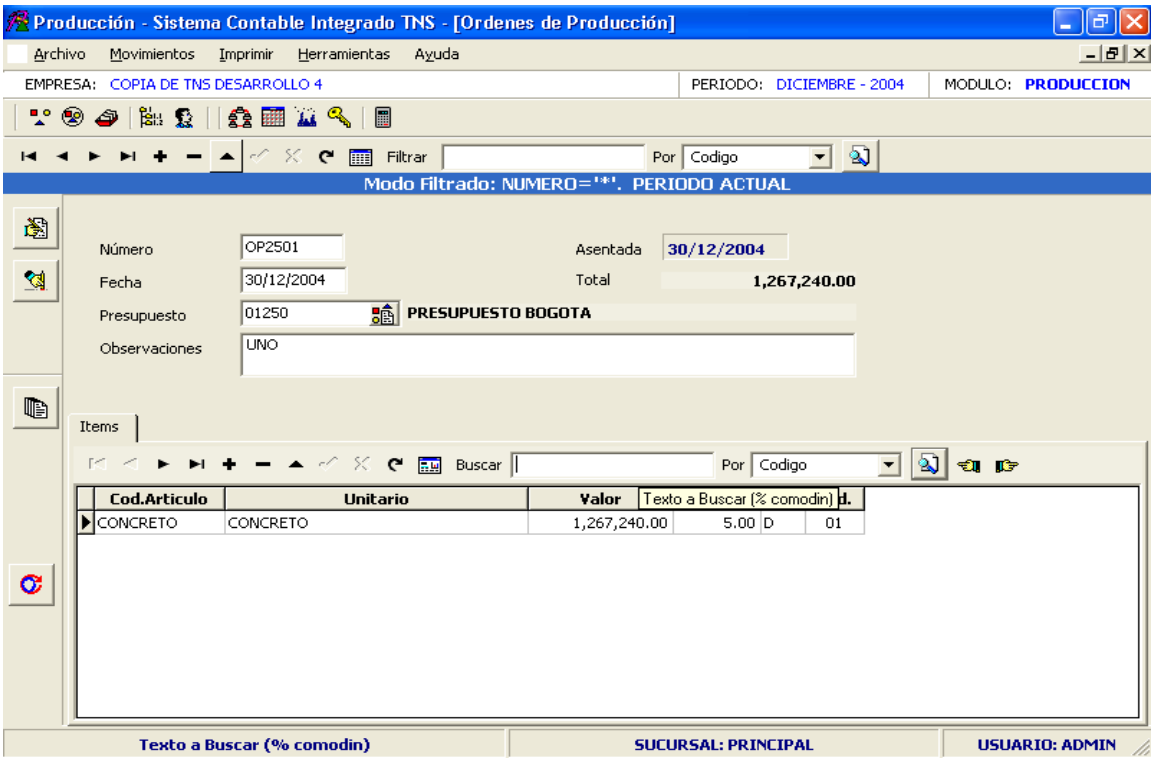
Cómo Crear Ordenes de Producción

Mediante esta opción el modulo de Producción le permite al usuario introducir las Ordenes para determinar las cantidades y los productos que se elaboraran teniendo en cuenta los presupuestos que se definieron previamente.

1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Ordenes de Producción** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:


Producción - Sistema Contable Integrado TNS - [Ordenes de Producción]
Archivo Movimientos Imprimir Herramientas Ayuda
EMPRESA: COPIA DE TNS DESARROLLO 4
PERIODO: DICIEMBRE - 2004
MODULO: PRODUCCION
Filtrar
Por Codigo
Texto a Buscar (% comodin)
Numero Fecha Lista Asentada Observaciones
OP125 15/12/2004 01250 VIVIENDA MULTIFAMILIAR
OP2000 01/12/2004 01250 MUROS URBANIZACION
OP2501 30/12/2004 01250 30/12/2004 UNO
Texto a Buscar (% comodin)
SUCURSAL: PRINCIPAL
USUARIO: ADMIN

Para insertar una nueva Orden de Producción solo debe presionar la tecla Insert o presionando el botón correspondiente y seguidamente aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la correspondiente información.



Diligencie la siguiente información:

Numero: Digite el código correspondiente a la Orden de Producción.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se esta elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Presupuesto: Escriba el código del presupuesto del cual se van a tomar los Costos Unitarios para la elaboración de los productos que hacen parte de la Orden. Puede dar Clic en el botón o dar barra espaciadora, aparecerá el listado de presupuestos, del cual puede seleccionar el presupuesto asociado a la Orden.

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se esta elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Total: En este espacio, aparece el total de la orden que se esta diligenciando.

Observaciones: Aquí puede introducir los demás datos que tengas sobre información relacionada con la Orden de Producción o detalles a tener en cuenta en este registro.

Después de haber insertado toda la información principal de la Orden se este elaborando, seguidamente debe insertar los datos del detalle correspondientes.

Diligencie la siguiente información:

Articulo: Introduzca el código correspondiente al producto que se va a producir. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Articulo modificara su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Articulo que estas insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).

Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad que se compro de este articulo, mediante este documento al respectivo proveedor.

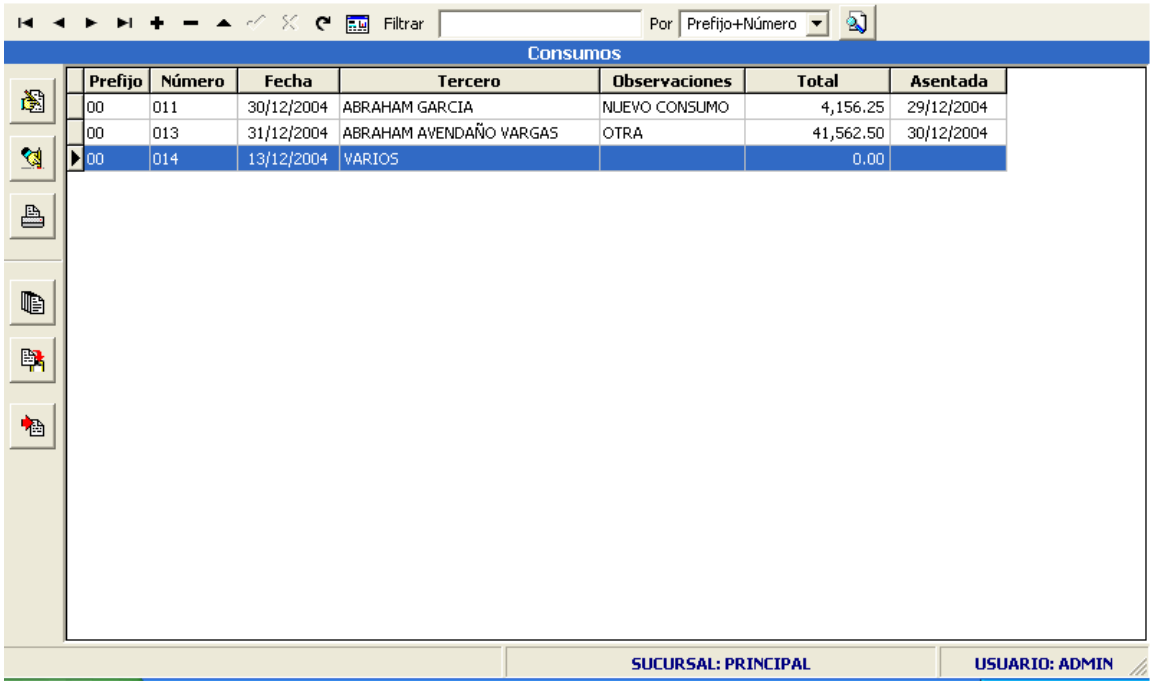
Ítem: Introduzca el código del ítem que corresponde al producto que se va a elaborar.

Descripción Ítem: Introduzca la descripción del ítem que corresponda.

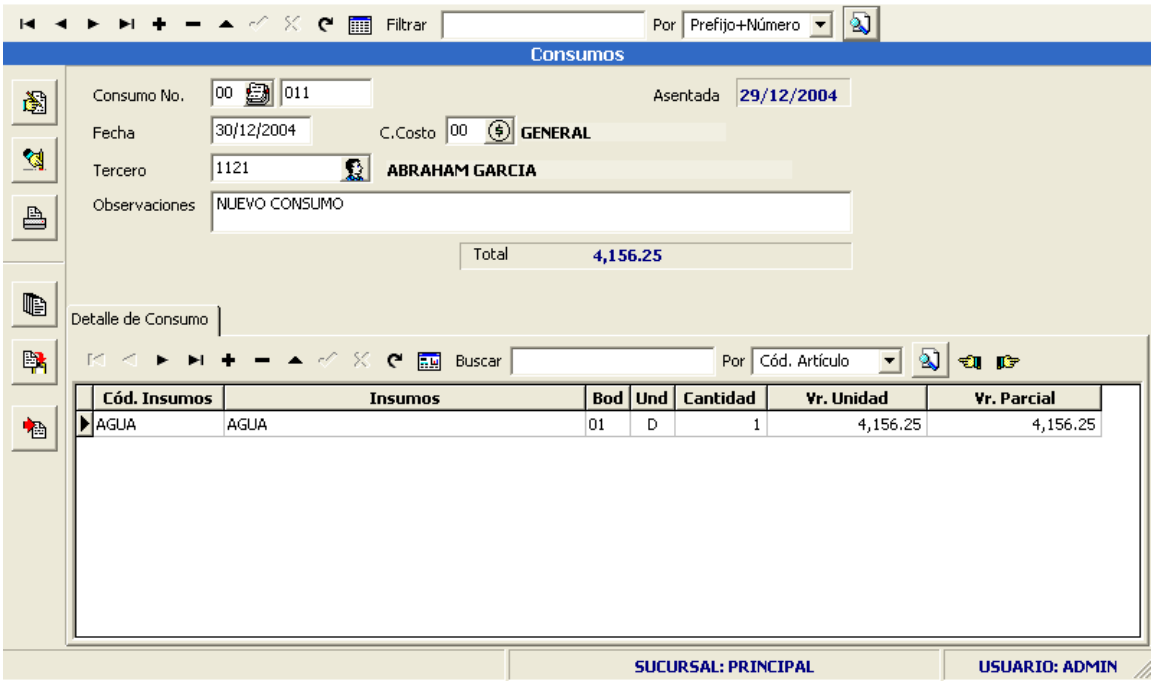
Cómo Crear Consumos de Producción

Esta opción permite registrar los consumos de materia prima que se necesitan para la elaboración de Productos .

1. Ingrese al menú **Movimientos.**
2. Seleccione la opción **Consumos** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Para insertar un nuevo Consumo solo se debe presionar la tecla Insert o el botón correspondiente y aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la información.



Diligencie la siguiente información:

Consumo No: Digite el código correspondiente al prefijo del documento del Consumo y seguidamente el numero asignado al respectivo consumo. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se esta elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se esta elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero al que se carga el consumo. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Observaciones: Aquí puedes introducir lo demás datos que tengas sobre información relacionada con el Consumo o detalles a tener en cuenta en este registro.

Total: El sistema en este campo muestra el valor total que cuesta los Artículos descritos en el correspondiente Consumo.

Después de haber insertado toda la información principal del Consumo que se esta elaborando, se deben insertar los datos del detalle del consumo, con todos los datos correspondientes.

Diligencie la siguiente información:

Articulo: Introduzca el código del articulo o servicio que desea consumir de la respectiva Bodega. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos*.

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el anterior Articulo modificara su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad del correspondiente articulo que desea ingresar a la respectiva Bodega, mediante este documento.

Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Articulo que estas insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).

Costo Unidad: Introduzca el costo correspondiente al articulo que se esta consumiendo, el sistema sugiere el costo promedio.

Costo Parcial: El Sistema calcula el costo parcial, teniendo en cuenta la cantidad y el costo unitario del articulo.

Con Cargo a la Orden: Escriba el código de la Orden de Producción a la cual se carga el consumo. Puede utilizar el botón o la barra espaciadora y aparece el listado de Ordenes para que selecciones una.

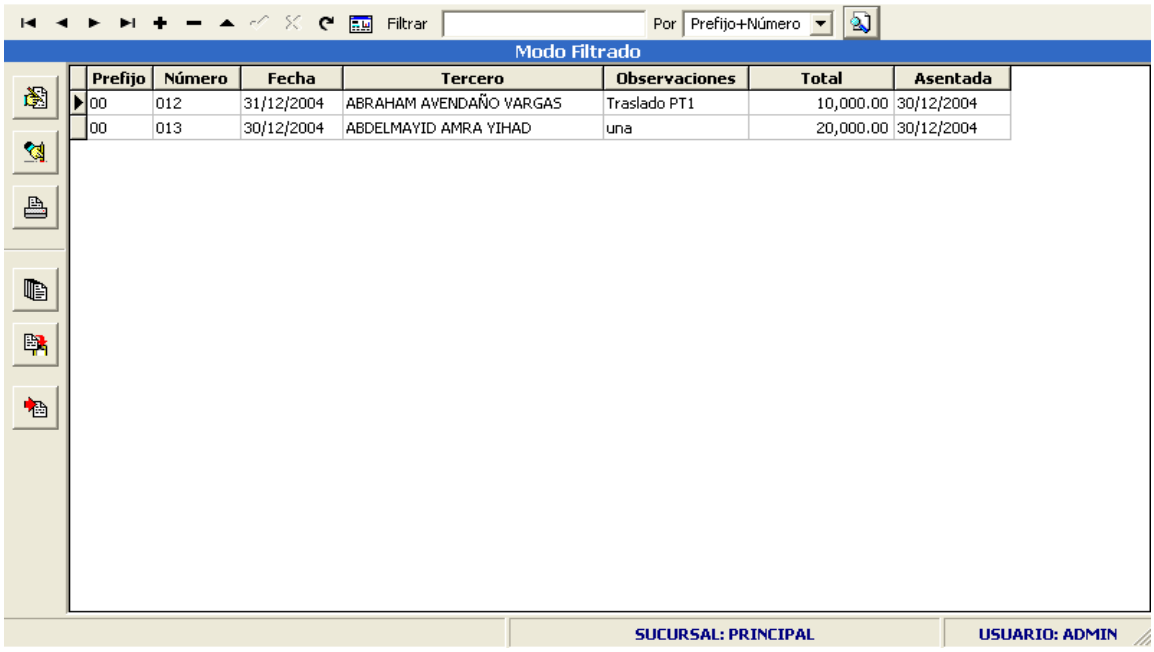
Producto: Introduzca el código del Producto la cual se va a cargar el consumo. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos.*

Cómo Crear Traslados a Producto Terminado

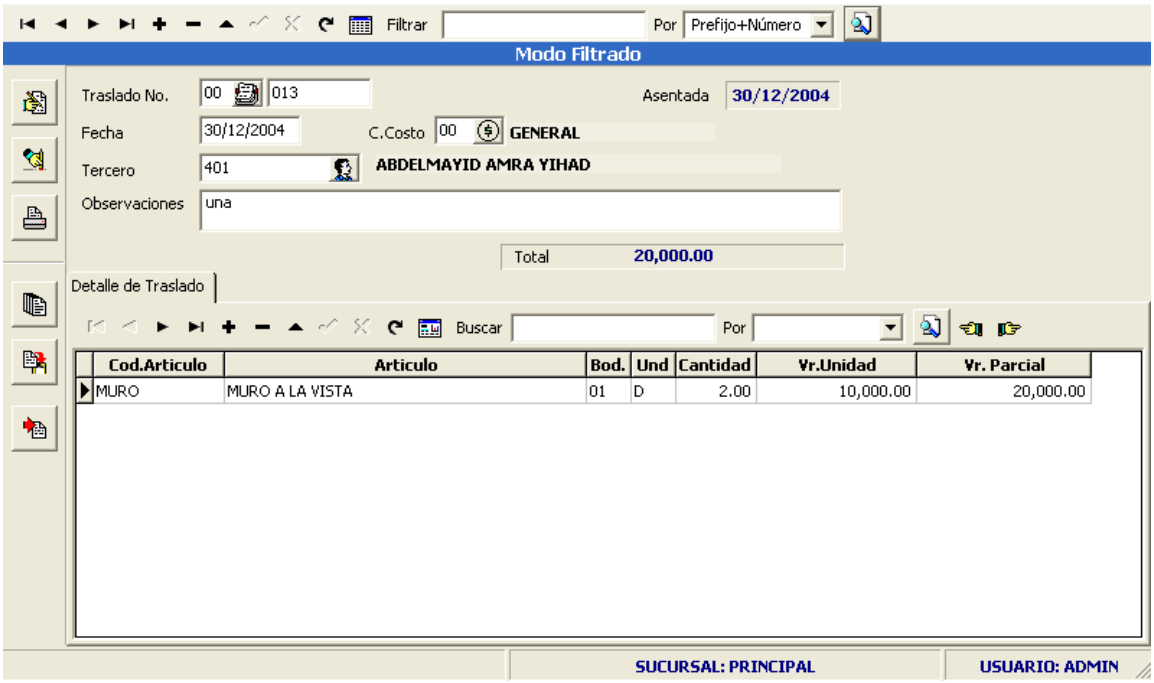
Esta opción permite registrar los Productos que finalizaron el proceso de elaboración y entran a hacer parte del Inventario de la Empresa.

1. Ingrese al menú **Movimientos.**

2. Seleccione la opción **Traslado a Producto Terminado** con solo darle un clic en la pestaña**.** A continuación se desplegará la siguiente ventana:



Para insertar un nuevo Traslado a Producto Terminado solo se debe presionar la tecla Insert o el botón correspondiente y aparecerá la siguiente ventana con todos los campos en blanco, listos para insertar la información.



Diligencie la siguiente información:

Traslado No: Digite el código correspondiente al prefijo del documento del Traslado y seguidamente el numero asignado al respectivo Traslado. El sistema le sugiere al usuario un prefijo y un número consecutivo dependiendo del tipo de prefijo que haya escogido.

Asentada: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se esta elaborando en el momento que el usuario asienta el documento. Este campo no es modificable por el usuario.

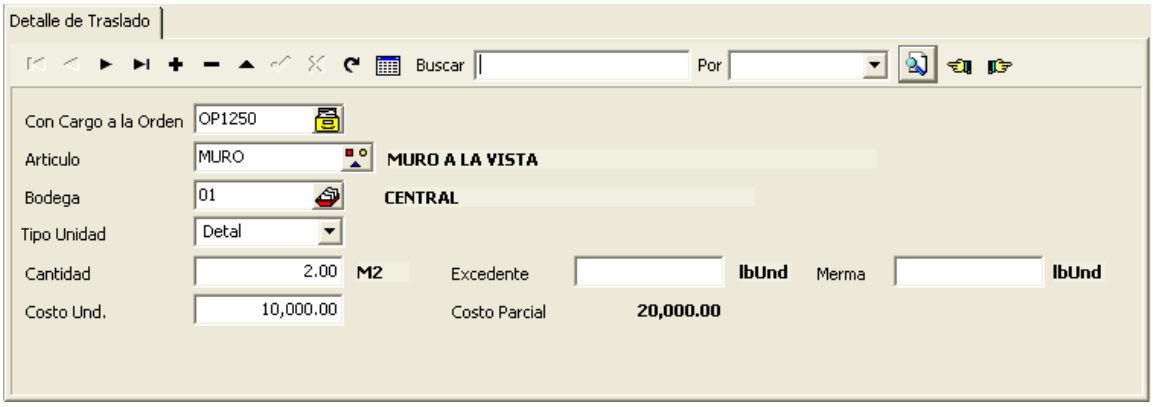
Fecha: En este campo el sistema propone la fecha, tomándola del sistema operativo para el tipo de documento que se esta elaborando. Este campo puede ser modificado por el usuario, siguiendo el formato correcto de la fecha dd/mm/aaaa (día/mes/año).

Tercero: Digite el código correspondiente al Tercero que hace el Traslado. Si desea desplegar las diferentes Terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana. Ver *Cómo crear Terceros*.

Observaciones: Aquí puedes introducir lo demás datos que tengas sobre información relacionada con el Traslado o detalles a tener en cuenta en este registro.

Total: El sistema en este campo muestra el valor total que cuesta los Artículos descritos en el correspondiente Traslado.

Después de haber insertado toda la información principal del Traslado que se esta elaborando, se deben insertar los datos del detalle del Traslado, con todos los datos correspondientes.



Diligencie la siguiente información:

Con Cargo a la Orden: Escriba el código de la Orden de Producción a la cual se descarga el Traslado. Puede utilizar el botón o la barra espaciadora y aparece el listado de Ordenes para que selecciones una.

Articulo: Introduzca el código del articulo o servicio que desea Trasladar a la Bodega. Si desea desplegar los diferentes Artículos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Artículos. Ver *Cómo crear Artículos.*

Bodega: Digite el código correspondiente a la Bodega, donde el Articulo modificara su inventario. Si desea desplegar los diferentes Bodegas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana de Bodegas. Ver *Cómo crear Bodegas*.

Tipo Unidad: Debe seleccionar el Tipo de Unidad correspondiente al registro ó Articulo que esta insertando. Si desea desplegar las diferentes Tipos de Unidad de clic en el botón y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger (Mayor y Detal).

Cantidad: Introduzca el valor de la cantidad del correspondiente articulo que desea ingresar a la respectiva Bodega, mediante este documento.

Excedente: Introduzca el valor de la cantidad sobrante del correspondiente articulo que desea ingresar a la respectiva Bodega, mediante este documento.

Merma: Introduzca a el valor de la cantidad faltante del correspondiente articulo que desea ingresar a la respectiva Bodega, mediante este documento.

Costo Unidad: Introduzca el costo correspondiente al articulo que se esta Trasladando.

Costo Parcial: El Sistema calcula el costo parcial, teniendo en cuenta la cantidad y el costo unitario del articulo.

Manejo de Informes (Salidas)

Cómo Imprimir Detalle de Consumos por Producto Terminado

Este informe muestra todos los consumos detallados por Materia Prima que se realizan para la elaboración de cada uno de los productos Terminados que se elaboran y sus costos, agrupados por Presupuesto y Producto Terminado.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Consumos por Producto Terminado**.
3. Selecciones la opción **Detalle de Consumos por Producto Terminado** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegara la siguiente ventana:

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se tendrán en cuenta los consumos para la totalización, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la totalización de los consumos, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Materia Prima Inicial: Digite el código correspondiente a la Materia Prima Inicial de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Materia Prima Final: Digite el código correspondiente a la Materia Prima Final de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Producto Terminado Inicial: Digite el código correspondiente al Producto Terminado Inicial del cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Materia Prima Final: Digite el código correspondiente al Producto Terminado Final del cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Materia Prima Final: Seleccione el tipo de unidad en el que desee que aparezcan las cantidades en los reportes.

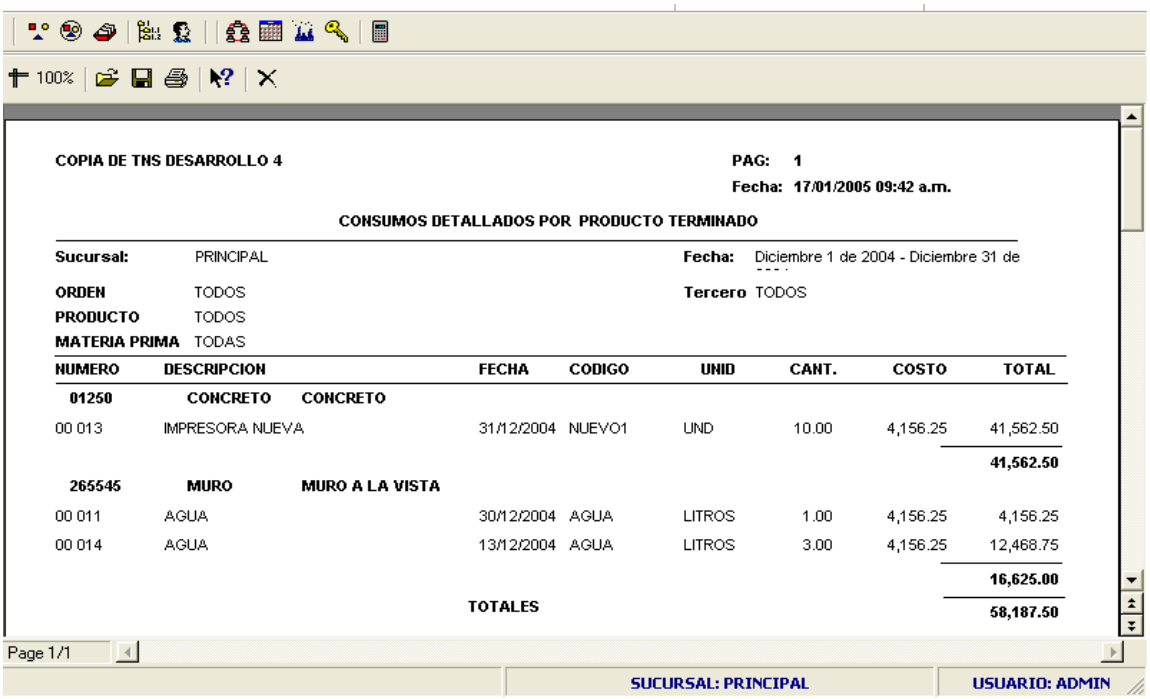
Tercero: Debe seleccionar el tercero que generó los consumos. Si desea desplegar todos los terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de terceros que puede escoger.

Orden: Debe seleccionar la Orden de Producción de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar todas las Ordenes de Producción de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de Ordenes que puede escoger.

Orden Alfabético de Artículos: Seleccione esta opción si desea que el informe muestre los artículos ordenados alfabéticamente por cada Producto Terminado.

RECUERDE...
Dejando el tercero o la orden vacíos, la consulta muestra los consumos para todas las Ordenes y todos los terceros.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:



COPIA DE TNS DESARROLLO 4 — PAG: 1 — Fecha: 17/01/2005 09:42 a.m.

CONSUMOS DETALLADOS POR PRODUCTO TERMINADO

Sucursal: PRINCIPAL — Fecha: Diciembre 1 de 2004 - Diciembre 31 de
ORDEN TODOS — Tercero TODOS
PRODUCTO TODOS
MATERIA PRIMA TODAS

NUMERO	DESCRIPCION		FECHA	CODIGO	UNID	CANT.	COSTO	TOTAL
01250	CONCRETO	CONCRETO						
00 013	IMPRESORA NUEVA		31/12/2004	NUEVO1	UND	10.00	4,156.25	41,562.50
								41,562.50
265545	MURO	MURO A LA VISTA						
00 011	AGUA		30/12/2004	AGUA	LITROS	1.00	4,156.25	4,156.25
00 014	AGUA		13/12/2004	AGUA	LITROS	3.00	4,156.25	12,468.75
								16,625.00
			TOTALES					58,187.50

Page 1/1 — SUCURSAL: PRINCIPAL — USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Total de Consumos por Producto Terminado

Este informe muestra todos los consumos que se realizan para la elaboración de cada uno de los productos Terminados que se elaboran y sus costos, agrupados por Presupuesto y Producto Terminado.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Consumos por Producto Terminado**.
3. Selecciones la opción **Total de Consumos por Producto Terminado** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegara la siguiente ventana:

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se tendrán en cuenta los consumos para la totalización, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la totalización de los consumos, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Materia Prima Inicial: Digite el código correspondiente a la Materia Prima Inicial de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Materia Prima Final: Digite el código correspondiente a la Materia Prima Final de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Producto Terminado Inicial: Digite el código correspondiente al Producto Terminado Inicial del cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Materia Prima Final: Digite el código correspondiente al Producto Terminado Final del cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Materia Prima Final: Seleccione el tipo de unidad en el que desee que aparezcan las cantidades en los reportes.

Tercero: Debe seleccionar el tercero que generó los consumos. Si desea desplegar todos los terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de terceros que puede escoger.

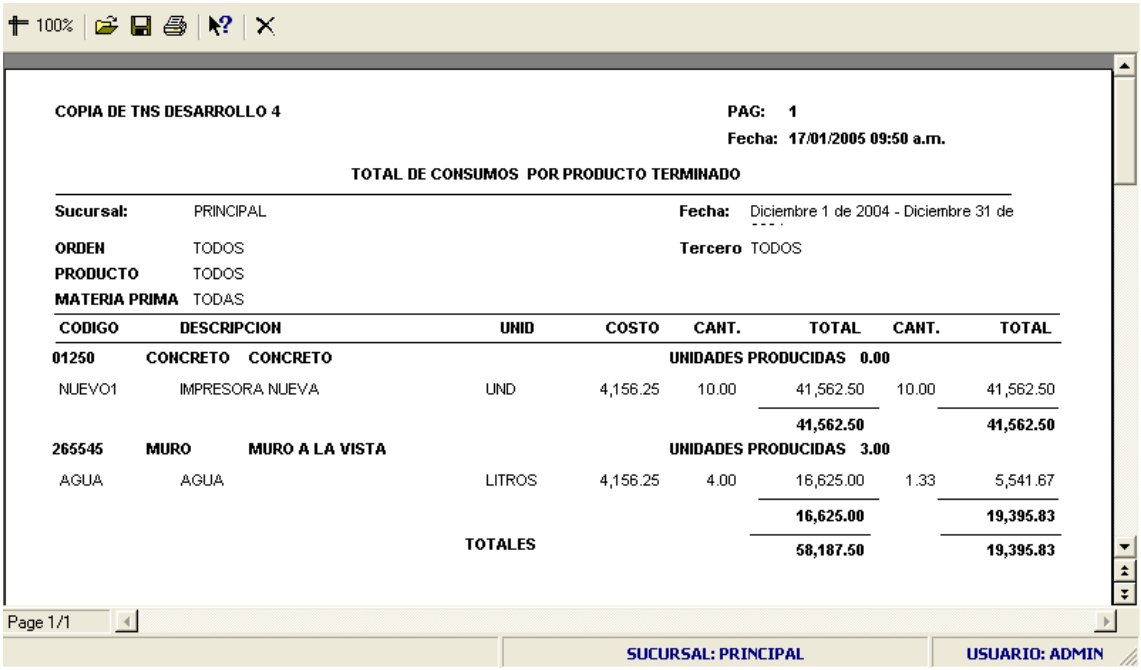
Orden: Debe seleccionar la Orden de Producción de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar todas las Ordenes de Producción de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de Ordenes que puede escoger.

Orden Alfabético de Artículos: Seleccione esta opción si desea que el informe muestre los artículos ordenados alfabéticamente por cada Producto Terminado.

Mostrar Promedio de Consumos: Cuando se selecciona esta opción muestra una columna adicional con el costo promedio de producción del los Productos Terminados.

RECUERDE...
Dejando el tercero o la orden vacíos, la consulta muestra los consumos para todas las Ordenes y todos los terceros.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:


100%
COPIA DE TNS DESARROLLO 4
PAG: 1
Fecha: 17/01/2005 09:50 a.m.
TOTAL DE CONSUMOS POR PRODUCTO TERMINADO
Sucursal: PRINCIPAL
Fecha: Diciembre 1 de 2004 - Diciembre 31 de
ORDEN TODOS
Tercero TODOS
PRODUCTO TODOS
MATERIA PRIMA TODAS
CODIGO DESCRIPCION UNID COSTO CANT. TOTAL CANT. TOTAL
01250 CONCRETO CONCRETO UNIDADES PRODUCIDAS 0.00
NUEVO1 IMPRESORA NUEVA UND 4,156.25 10.00 41,562.50 10.00 41,562.50
41,562.50 41,562.50
265545 MURO MURO A LA VISTA UNIDADES PRODUCIDAS 3.00
AGUA AGUA LITROS 4,156.25 4.00 16,625.00 1.33 5,541.67
16,625.00 19,395.83
TOTALES 58,187.50 19,395.83
Page 1/1
SUCURSAL: PRINCIPAL
USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Costos Detallados por Orden

Este informe muestra todos los consumos que se realizan para la elaboración de cada uno de los productos Terminados que se elaboran y sus costos, agrupados por Presupuesto y Producto Terminado.

1. Ingrese al menú **Imprimir.**
2. Seleccione la opción **Consumos por Producto Terminado**.
3. Selecciones la opción **Total de Consumos por Producto Terminado** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegara la siguiente ventana:

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se tendrán en cuenta los consumos para la totalización, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la totalización de los consumos, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Materia Prima Inicial: Digite el código correspondiente a la Materia Prima Inicial de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Materia Prima Final: Digite el código correspondiente a la Materia Prima Final de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Producto Terminado Inicial: Digite el código correspondiente al Producto Terminado Inicial del cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Materia Prima Final: Digite el código correspondiente al Producto Terminado Final del cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar las diferentes Materias Primas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Artículos.

Materia Prima Final: Seleccione el tipo de unidad en el que desee que aparezcan las cantidades en los reportes.

Tercero: Debe seleccionar el tercero que generó los consumos. Si desea desplegar todos los terceros de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de terceros que puede escoger.

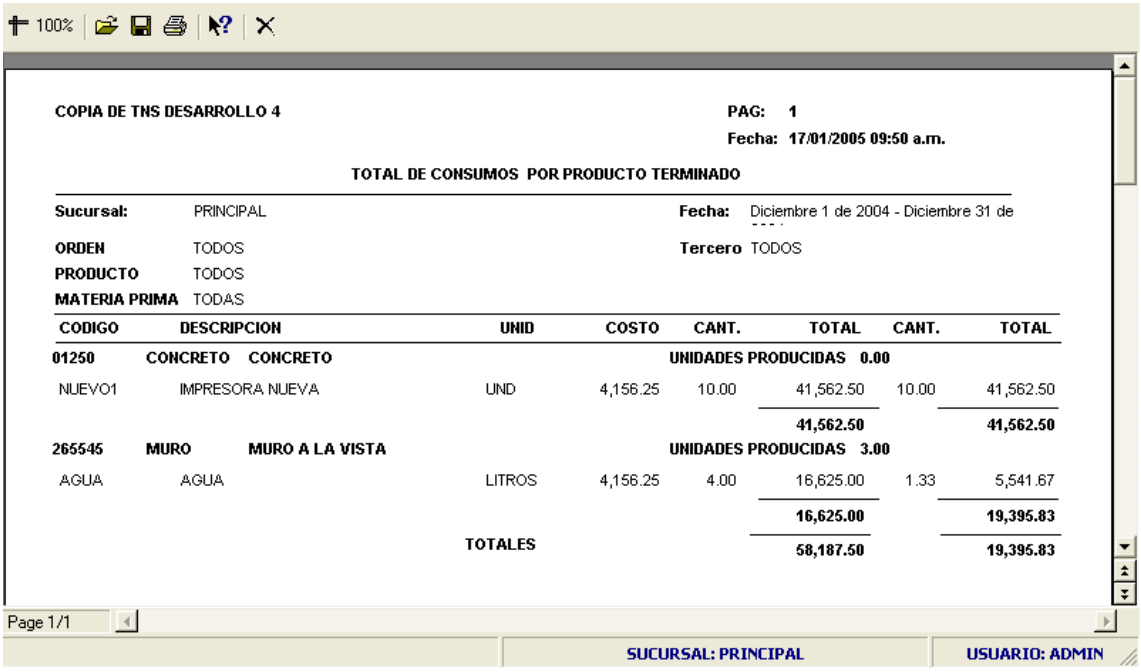
Orden: Debe seleccionar la Orden de Producción de la cual se quieren conocer los consumos. Si desea desplegar todas las Ordenes de Producción de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá el listado de Ordenes que puede escoger.

Orden Alfabético de Artículos: Seleccione esta opción si desea que el informe muestre los artículos ordenados alfabéticamente por cada Producto Terminado.

Mostrar Promedio de Consumos: Cuando se selecciona esta opción muestra una columna adicional con el costo promedio de producción del los Productos Terminados.

RECUERDE...
Dejando el tercero o la orden vacíos, la consulta muestra los consumos para todas las Ordenes y todos los terceros.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:

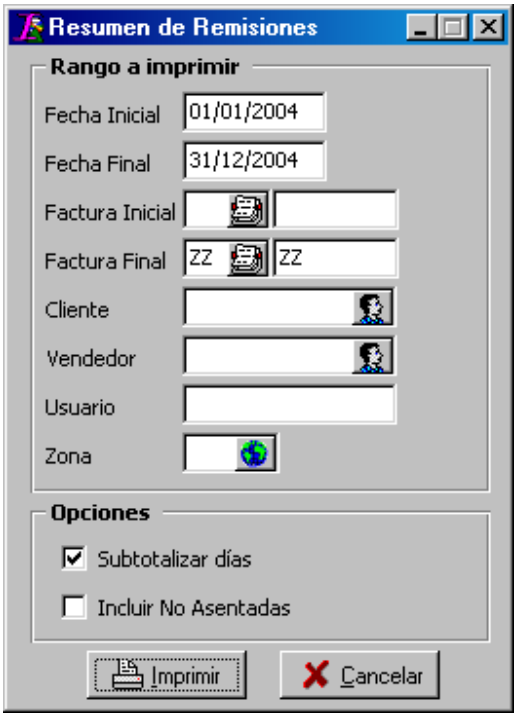

100%
COPIA DE TNS DESARROLLO 4
PAG: 1
Fecha: 17/01/2005 09:50 a.m.
TOTAL DE CONSUMOS POR PRODUCTO TERMINADO
Sucursal: PRINCIPAL
Fecha: Diciembre 1 de 2004 - Diciembre 31 de
ORDEN TODOS
Tercero TODOS
PRODUCTO TODOS
MATERIA PRIMA TODAS
CODIGO DESCRIPCION UNID COSTO CANT. TOTAL CANT. TOTAL
01250 CONCRETO CONCRETO UNIDADES PRODUCIDAS 0.00
NUEVO1 IMPRESORA NUEVA UND 4,156.25 10.00 41,562.50 10.00 41,562.50
41,562.50 41,562.50
265545 MURO MURO A LA VISTA UNIDADES PRODUCIDAS 3.00
AGUA AGUA LITROS 4,156.25 4.00 16,625.00 1.33 5,541.67
16,625.00 19,395.83
TOTALES 58,187.50 19,395.83
Page 1/1
SUCURSAL: PRINCIPAL
USUARIO: ADMIN

Cómo Imprimir Listado de Remisiones Entre Fechas

Esta opción le permite al usuario obtener un resumen de la facturación realizada y el dinero recibido entre determinadas fechas por un cajero.

Ingrese al menú **Imprimir.**

1. Seleccione la opción **Contratos**.
2. Selecciones la opción **Cuadre de Caja entre Fechas** con solo darle clic en la pestaña**.** A continuación se desplegara la siguiente ventana:



Contrato: Introduzca el código correspondiente al contrato del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar las diferentes Contratos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Contratos.

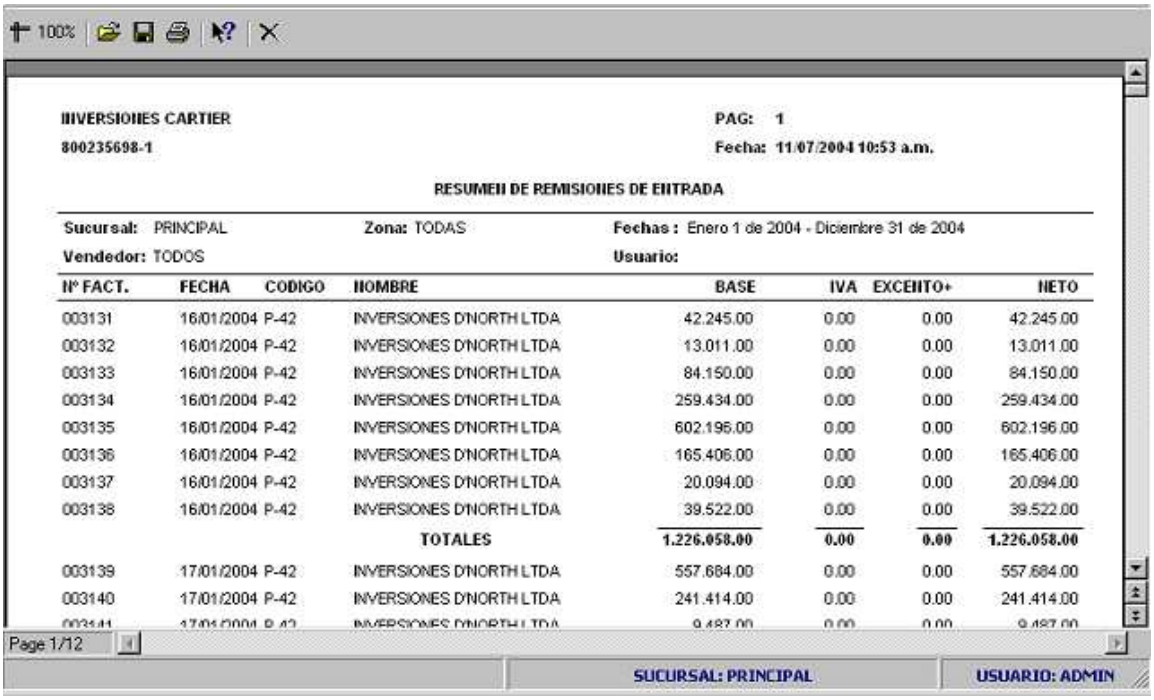
Cajero: Digite el código correspondiente al Cajero del cual se quiere obtener la información. Si desea desplegar las diferentes Usuarios de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente. Ver Cómo crear Cajeros.

Fecha Inicial: Introduzca aquí la fecha de donde se iniciara el corte para la totalización del cuadre de caja, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

Fecha Final: Introduzca aquí la fecha donde finaliza el corte para la totalización del cuadre de caja, tenga en cuenta la claridad de la información ya que es un dato muy importante.

RECUERDE...
Dejando la casilla en blanco donde se digita el código de contrato, la consulta muestra el total facturado y la cantidad de dinero recibido por el cajero, en el préstamo de servicios de todos los contratos vigentes entre las fechas digitadas.

Al dar clic sobre el botón Aceptar se muestra el siguiente Informe:



INVERSIONES CARTIER — PAG: 1
800235698-1 — Fecha: 11/07/2004 10:53 a.m.

RESUMEN DE REMISIONES DE ENTRADA

Sucursal: PRINCIPAL — Zona: TODAS — Fechas : Enero 1 de 2004 - Diciembre 31 de 2004
Vendedor: TODOS — Usuario:

Nº FACT.	FECHA	CODIGO	NOMBRE	BASE	IVA	EXCENTO+	NETO
003131	16/01/2004	P-42	INVERSIONES D'NORTH LTDA	42.245.00	0.00	0.00	42.245.00
003132	16/01/2004	P-42	INVERSIONES D'NORTH LTDA	13.011.00	0.00	0.00	13.011.00
003133	16/01/2004	P-42	INVERSIONES D'NORTH LTDA	84.150.00	0.00	0.00	84.150.00
003134	16/01/2004	P-42	INVERSIONES D'NORTH LTDA	259.434.00	0.00	0.00	259.434.00
003135	16/01/2004	P-42	INVERSIONES D'NORTH LTDA	602.196.00	0.00	0.00	602.196.00
003136	16/01/2004	P-42	INVERSIONES D'NORTH LTDA	165.406.00	0.00	0.00	165.406.00
003137	16/01/2004	P-42	INVERSIONES D'NORTH LTDA	20.094.00	0.00	0.00	20.094.00
003138	16/01/2004	P-42	INVERSIONES D'NORTH LTDA	39.522.00	0.00	0.00	39.522.00
			TOTALES	**1.226.058.00**	**0.00**	**0.00**	**1.226.058.00**
003139	17/01/2004	P-42	INVERSIONES D'NORTH LTDA	557.684.00	0.00	0.00	557.684.00
003140	17/01/2004	P-42	INVERSIONES D'NORTH LTDA	241.414.00	0.00	0.00	241.414.00

Page 1/12 — SUCURSAL: PRINCIPAL — USUARIO: ADMIN

OPERACIONES NO RUTINARIAS

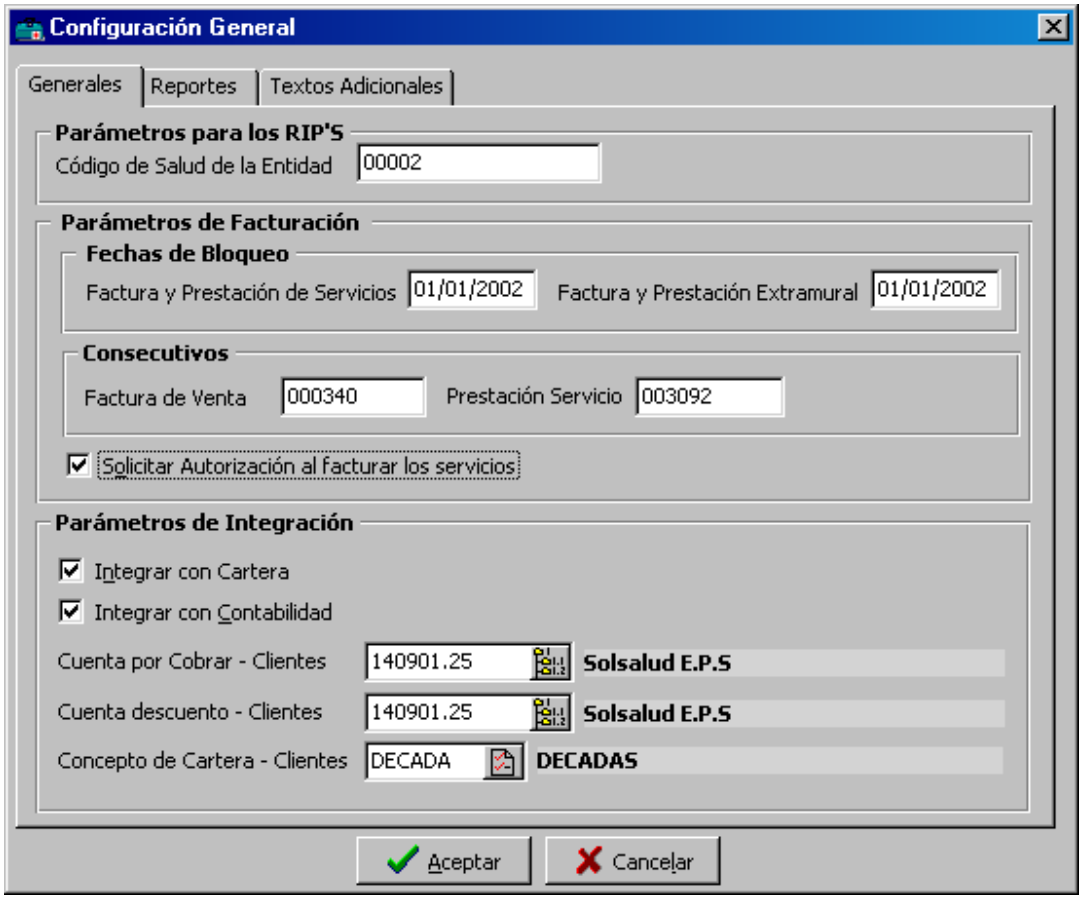
Cómo Configurar los Parámetros

Esta opción le permite al usuario configurar los parámetros usados en la liquidación del impuesto y en la integración a Tesorería y Contabilidad de TNS OFICIAL.

1. Ingrese al menú **Archivos.**
2. Seleccione la opción **Configuración– Generales** con solo darle un clic en la pestaña**..** A continuación se desplegará la siguiente ventana:

Se compone de tres pestañas:

Parámetros de la Facturación Hospitalaria:



Código de Salud de la Entidad: Introduzca el código asignado a la entidad para la generación de los rips en los archivos planos.

Fechas de Bloqueo: Introduzca en cada uno de los casos la fecha hasta donde se quiere bloquear cada documento, como son las facturas de venta y la prestaciones de servicio.

Consecutivos: Esta opción permite en cualquier momento poder modificar el consecutivo de cada uno de los documentos como Factura de Venta y Prestaciones de Servicio.

Parámetros de Integración:

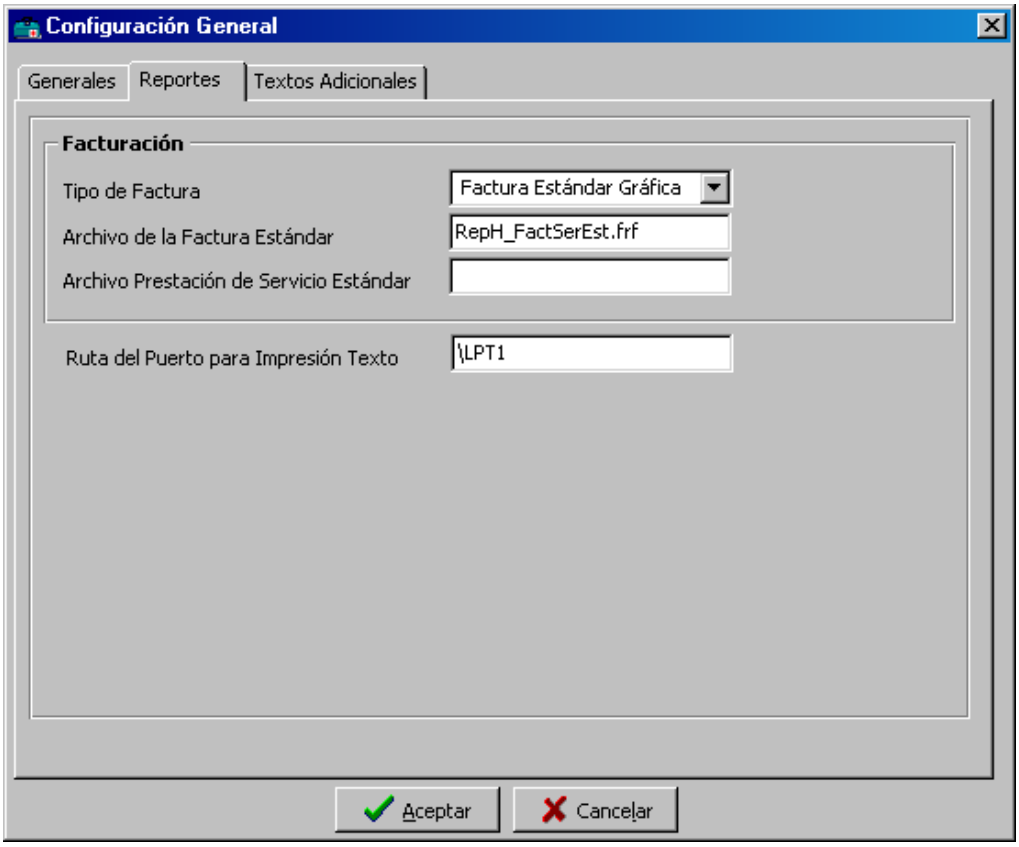
Integrar con Cartera: Si deseas en cualquier momento que la Facturación Hospitalaria este integrada con Cartera solo debes seleccionar se esta opción.

Integrar con Contabilidad: Esta opción le permite integrar el Modulo de Facturación Hospitalaria con contabilidad con solo seleccionar la casilla correspondiente.

Cuenta por Cobrar - Clientes: Introduzca el código correspondiente a la Cuenta Contable que se utilizara para contabilizar las cuentas por cobrar. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.

Cuenta Descuento - Clientes: Digite el código correspondiente a la Cuenta Contable que se utilizara para contabilizar los descuentos hechos a los clientes. Si desea desplegar las diferentes Cuentas de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.

Concepto de Cartera - Clientes: Introduzca el código correspondiente al Concepto de Cartera que se utilizara para la parametrización de los clientes. Si desea desplegar las diferentes Conceptos de clic en el botón o presione la BARRA ESPACIADORA y aparecerá la ventana correspondiente.



Tipo de Factura: Debe seleccionar el tipo de reporte de la factura que desea que se configure como predeterminado. Si desea desplegar los diferentes tipos de reporte de factura de clic en el botón ▼ y aparecerá el listado de las opciones que puedes escoger, en este caso están: Factura Estándar Grafica, Factura Estándar Texto, Factura Especifica Grafica.

Archivo de la Factura Estándar: Introduzca aquí el nombre que tiene el reporte de la factura que quedara como predeterminada.

Archivo Prestación de Servicio Estándar: Introduzca aquí el nombre que tiene el reporte de la prestación de servicio que quedara como predeterminada.

Ruta del Puerto para Impresión Texto: Aquí debes digitar la ruta exacta del puerto a donde se enviara la impresión de los respectivos reportes.